

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Μαΐου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1749**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. 3017/61861

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Χαλκιδέων Ν. Ευβοίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1 [παρ. 1, 2 (περ. 12, Α 1)], 6, 63 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

γ) της παραγράφου 2, περίπτωση θ του άρθρου 5 και της παραγράφου 2, περίπτωση β του άρθρου 7, όπως ισχύουν, του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

δ) του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

ε) του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

στ) της παραγράφου 4, περίπτωση γγ του άρθρου 8 του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

ζ) της παραγράφου Γ, περίπτωση 4, του άρθρου 8 της αριθμ. οικ. 6983/85785/01.06.2017 απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (Β' 2002).

2. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλκιδέων (ΦΕΚ 2324/Β'/17.10.2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 2908/Β'/21.12.2011, ΦΕΚ 2002/Β'/19.06.2012 και ΦΕΚ 2755/Β'/07.08.2017).

3. Την 4/2017 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής (πρακτικό 4/13.09.2017), την 307/18.09.2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χαλκιδέων (πρακτικό 23/2017) και την από 18.12.2017 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Ευβοίας (πρακτικό 23/2017 - θέμα 1ο).

4. Την αριθμ. οικ. 2383/50334/04.04.2018 απόφασή μας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλκιδέων.

5. Το αριθμ. Δ 20331/17.04.2018 έγγραφο του Τμήματος Ελέγχου και Χαρακτηρισμού ύλης του Εθνικού Τυπογραφείου, με το οποίο ενημερωθήκαμε ότι η ανωτέρω απόφασή μας δε δημοσιεύτηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Το γεγονός ότι από την παρούσα τροποποίηση προκαλείται δαπάνη σε βάρος Κ.Α. 6011.0001 του προϋπολογισμού του Δήμου Χαλκιδέων για το έτος 2017, ποσό 19.320,00 ευρώ και για τα επόμενα έτη ετήσια δαπάνη 256.680,00 ευρώ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλκιδέων, ως εξής:

1. Στον Πίνακα του Άρθρου 26 "Προϊστάμενοι Υπηρεσιών" και στην Διοικητική Ενότητα (Οργανική μονάδα) υπ' αριθμ. 3, προς Διόρθωση Σφάλματος μετά την λέξη "Διεύθυνση" απαλείφεται - διαγράφεται το "Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης" και τίθεται το "Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής" σύμφωνα και με το Άρθρο 1 (ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ παρ/φος 1.) και το Άρθρο 7 παρ/φος 1.

2. Όλα τα Γραφεία, πλην αυτών που αναφέρονται στην ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ, Καταργούνται ως οργανικές μονάδες του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου και οι αρμοδιότητες αυτών μεταβιβάζονται στα υπερκείμενα Τμήματα αυτών.

3. Αναβαθμίζεται ως οργανική μονάδα η Νομική Υπηρεσία σε Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και υπάγεται στην ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ.

4. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

Α. Του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας, Δικηγόρος με σχέση εργασίας πάγιας εντολής, με επιλογή από τον Δήμαρχο.

Στον Πίνακα του Άρθρου 26 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών», προστίθεται η διοικητική ενότητα (οργανική μονάδα) με Α/Α 12 όπως παρακάτω:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
12	Αυτοτελές τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Δικηγόρος με σχέση εργασίας πάγιας εντολής, με επιλογή από τον Δήμαρχο (τίθεται με την παρούσα τροποποίηση)

Β. Της Γενικής Διεύθυνσης, υπάλληλοι ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης) όλων των κλάδων.

Γ. Του Αυτοτελούς Τμήματος Δημάρχου, υπάλληλοι ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης) όλων των κλάδων και όπως ήδη προβλέπεται στον ΟΕΥ ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ 1 Διοικητικού.

Δ. Της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής, υπάλληλοι ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης) όλων των κλάδων.

Ε. Της Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών, υπάλληλοι ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης) όλων των κλάδων και όπως ήδη προβλέπεται στον ΟΕΥ ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

και

Ζ. Στη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης προστίθενται και οι υπάλληλοι κατηγορία εκπαίδευσης και κλάδου ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης) Πολιτικών Μηχανικών.

5. Αύξηση ή και Προσθήκη Κενών Οργανικών Θέσεων μόνιμου προσωπικού, ανά κατηγορία και κλάδο στο Άρθρο 22 “ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ” του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλκιδέων, όπως παρακάτω:

1) Αυξάνονται, οι προβλεπόμενες Νέες Θέσεις ανά Κατηγορία Εκπαίδευσης των παρακάτω Κλάδων:

α) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)

1. ΠΕ Μηχανικών Αγρονόμων - Τοπογράφων από μηδέν (0) σε Δύο (2).

2. ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος από μία (1) σε Τρείς (3).

β) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

1. ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων από μηδέν (0) σε Δύο (2).

2) Προστίθενται, οι παρακάτω Κλάδοι ανά Κατηγορία Εκπαίδευσης με τις αντίστοιχες προβλεπόμενες Νέες Θέσεις:

α) ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)

1. ΠΕ Διοικητικού Κοινωνικών Λειτουργών με Δύο (2) Νέες Θέσεις.

2. ΠΕ Γεωλόγων με Μία (1) Νέα Θέση.

β) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

1. ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων με Δύο (2) Νέες Θέσεις.

3)Αυξάνεται, ο συνολικός αριθμός Νέων Θέσεων ανά Κατηγορία Εκπαίδευσης:

α) Το Σύνολο Νέων Θέσεων ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης), αυξάνεται από Οκτώ (8) σε Δέκα Πέντε (15).

β) Το Σύνολο Νέων Θέσεων ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης), αυξάνεται από Είκοσι Οκτώ (28) σε Τριάντα Δύο (32).

Ο Πίνακας των Οργανικών Θέσεων Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλκιδέων στο Άρθρο 22, ανά κατηγορία και κλάδο, σύμφωνα με την ανωτέρω παρ/φο Ι) 5., υποπαρ/φους 1), 2) και 3), έχει όπως παρακάτω:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού	Νομικής	2	
ΠΕ Διοικητικού	Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών)	7	1
ΠΕ Διοικητικού	Φιλολογίας	1	
ΠΕ Διοικητικού	Κοινωνιολογίας	1	
ΠΕ Διοικητικού	Θεολογίας	1	
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	Οικονομολόγων	4	
ΠΕ Διοικητικού	Ψυχολόγων	0	1
ΠΕ Διοικητικού	Κοινωνικών Λειτουργών	0	2
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	Διοίκησης επιχειρήσεων και Οργανισμών	1	
ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	οικονομικού-Λογιστικού	3	
ΠΕ Μηχανικών	Πολιτικών Μηχανικών	17	
ΠΕ Μηχανικών	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	9	
ΠΕ Μηχανικών	Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	
ΠΕ Μηχανικών	Αγρονόμων-Τοπογράφων	11	2
ΠΕ Μηχανικών	Μηχανικών Περιβάλλοντος	0	3
ΠΕ Γεωλόγων		0	1
ΠΕ πληροφορικής		0	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	Γεωπόνων (ζωϊκής ή φυτικής παραγωγής)	3	

ΠΕ Κτηνιάτρων		0	1
ΠΕ ιατρού εργασίας		0	1
ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας		4	2
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών		15	
Σύνολο θέσεων ΠΕ		84	15

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων		1	
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών		3	
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων		3	
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών		12	
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων, Μηχ/γών		4	
ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας		1	1
ΤΕ Νοσηλευτών		1	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας		0	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)		1	
ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού		3	
ΤΕ Λογιστικού		9	
ΤΕ Πληροφορικής		0	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.		1	1
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας		2	2
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών		7	
Σύνολο θέσεων ΤΕ		48	7

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικού -Οικονομικού	51	5
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	5	
ΔΕ Δομικών Έργων	13	
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	8	10
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	13	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	5	2
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2	
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	10	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	0	2
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	42	6
ΔΕ Τεχνίτες	33	
ΔΕ Υδραυλικοί	0	1
ΔΕ Ασφαλτοτεχνίτες	0	1
ΔΕ Τεχν. Οδοποιϊας	0	1
ΔΕ Φανοποιοί	0	1
ΔΕ Ελαιοχρωματιστές	0	1
ΔΕ Κηπουρών - Δενδροκόμων -Ανθοκόμων-Δενδροκηπουρών)	4	
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	8	
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	195	32
ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρου	8	

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	10	1
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	5	
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	177	16
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	29	
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	1	3
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών -οδοποιίας	0	1
ΥΕ Εργατών Δημοτικών Σφαγείων	0	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	222	22
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας - Συνοδών Απορριμματοφόρου	52	

Κατόπιν των παραπάνω, ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών (ΟΕΥ) του Δήμου Χαλκιδέων, συμπεριλαμβανομένων όλων των τροποποιήσεων έως σήμερα (ΦΕΚ 2324 Β’/17-10-2011-αρχικός, ΦΕΚ 2908 Β’/ 21-12-2011-διόρθωση σφάλματος, ΦΕΚ 1900 Β’ / 15-06-2012-τροποποίηση, ΦΕΚ 2002 Β’/19-06-2012-τροποποίηση και ΦΕΚ 2755 Β’ /07-08-2017- τροποποίηση), αλλά και της νέας τροποποίησης μετά και την παρούσα απόφαση, κωδικοποιείται ως κατωτέρω στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ)
ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΚΙΔΕΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
της 307/2017 Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου (ΑΔΣ) Χαλκίδας

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
1.1. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Γενικού Γραμματέα
2. Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου
2.1 Γραφείο Υποστήριξης Δημάρχου και Αντιδημάρχων
2.2 Γραφείο Τύπου Επικοινωνίας και Δημοσιών Σχέσεων
2.3 Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας - Εξυπηρέτησης πολιτών
2.4 Γραφείο Διαφάνειας -Διαύγειας
2.5 Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών
3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής
1.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
1.1.1 Αρμοδιότητα στρατηγικής, μελετών, έρευνας, σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων
1.1.2 Αρμοδιότητα Οργάνωσης Ποιότητας αποτελεσματικότητας και Απόδοσης
1.1.3 Αρμοδιότητα Ανάπτυξης Τουρισμού
1.2 Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
1.2.1 Αρμοδιότητα μελετών και διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ
1.2.2 Αρμοδιότητα διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ
1.2.3 Αρμοδιότητα Γεωπληροφορικής Κ.Ο Σ Ε

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

2. Διεύθυνση Πολεοδομίας
2.1 Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
2.1.1. Αρμοδιότητα Γραμματειακής υποστήριξης και αρχείου
2.2 Τμήμα Ελέγχου και Ποιότητας Κατασκευών
2.2.1 Αρμοδιότητα Ελέγχου
2.2.2 Αρμοδιότητα Ποιότητας Κατασκευών
2.3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
2.3.1 Αρμοδιότητα - Σχεδιασμού-Παρεμβάσεων - Απαλλοτριώσεων
2.3.2. Αρμοδιότητα Πολεοδομικού Πληροφοριακού Συστήματος και Κτηματολογίου
2.3.3. Αρμοδιότητα Ελέγχου Επιχειρήσεων και Καταστημάτων
2.3.4 Αρμοδιότητα Γραμματειακής υποστήριξης και αρχείου

3. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
3.1 Τμήμα Σχεδιασμού, και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
3.1.1 Αρμοδιότητα Γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης
3.2 Τμήμα Αποκομιδής απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών
3.2.1 Αρμοδιότητα Αποκομιδής Απορριμμάτων
3.2.2 Αρμοδιότητα Ανακυκλώσιμων υλικών
3.3. Τμήμα Σάρωσης Καθαριότητας,Κοινόχρηστων χώρων και ειδικών συνεργείων
3.3.1 Αρμοδιότητα οδοκαθαριστών,Κοινόχρηστων χώρων και ειδικών συνεργείων
3.3.2 Αρμοδιότητα Καθ/τας κτιρίων και σχολικών μονάδων
4. Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
4.1 Τμήμα Φυσικού και Αστικού Περιβάλλοντος
4.1.1 Αρμοδιότητα Προστασίας Φυσικού και Αστικού Περιβάλλοντος
4.1.2 Αρμοδιότητα Δημιουργίας Βιοκλιματικών αναπλάσεων
4.1.3 Αρμοδιότητα Προστασίας Αδέσποτων ζώων και Λειτουργίας εγκαταστάσεων Κυνοκομείου
4.1.4 Αρμοδιότητα Σφαγείων
4.1.5 Αρμοδιότητα Γραμματειακής Υποστήριξης
4.2 Τμήμα Σχεδιασμού, Συντήρησης πρασίνου και φυτικής παραγωγής
4.2.1 Αρμοδιότητα Χώρων πρασίνου
4.2.2. Αρμοδιότητα Αλσυλλίων, Πάρκων και προστατευόμενης πανίδας
4.2.3. Αρμοδιότητα Φυτωρίων, Κηποτεχνικής υποστήριξης και κηποτεχνικών κατασκευών
4.2.4. Αρμοδιότητα Παραγωγής και διαχείρισης Compost από τα υπολείμματα των προϊόντων βλάστησης (κομμένο γκαζόν, κλαδιά, φύλλα)
4.3 Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
4.3.1 Αρμοδιότητα Αγροτικής Παραγωγής και Ανάπτυξης Πρωτογενούς Τομέα
4.3.2 Αρμοδιότητα Αγροτικής Ανάπτυξης και Μεταποίησης αγροτικών προϊόντων
4.3.3 Αρμοδιότητα Αλιείας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

5. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
5.1 Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων
5.1.1 Αρμοδιότητα Δημοτικού Συμβουλίου
5.1.2 Αρμοδιότητα Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και Εκτελεστικής Επιτροπής
5.2 Τμήμα Διοίκησης
5.2.1 Αρμοδιότητα Διοικητικής Μέριμνας
5.2.2 Αρμοδιότητα Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης
5.2.3 Αρμοδιότητα φύλαξης σχολικών κτιρίων
5.2.4. Αρμοδιότητα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
5.3 Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
5.3.1 Αρμοδιότητα Υπηρεσιακών μεταβολών
5.3.2 Αρμοδιότητα Μισθοδοσίας
5.3.3 Αρμοδιότητα Υγιεινής και Ασφάλειας
5.4 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
5.4.1 Αρμοδιότητα Δημοτολογίων - Μητρώων - Αναθεώρησης Εκλογικών Καταλόγων
5.4.2 Αρμοδιότητα ιθαγένειας - στρατολογίας
5.4.3 Αρμοδιότητα Ληξιαρχείου -πολιτικών γάμων
5.5. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
5.5.1 Αρμοδιότητα Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών
5.5.2 Αρμοδιότητα εποπτείας, ελέγχου και Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών
5.6 Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
5.6.1 Αρμοδιότητα Προστασίας Δημόσιας Υγείας
5.6.2 Αρμοδιότητα Πολιτικών Ισότητας των φύλλων
5.7 Τμήμα Παιδείας, Δια βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς
5.7.1 Αρμοδιότητα Παιδείας και Νέας Γενιάς
5.7.2 Αρμοδιότητα Δια Βίου Μάθησης
5.7.3 Αρμοδιότητα Απασχόλησης, επιχειρηματικότητας και προστασίας του καταναλωτή
6. Διεύθυνση Προσόδων
6.1 Τμήμα Εσόδων
6.1.1 Αρμοδιότητα Τελών και Δικαιωμάτων
6.1.2 Αρμοδιότητα Εισφορών και Προστίμων
6.2 Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας
6.2.1 Αρμοδιότητα Δημοτικής Περιουσίας και Εκμετάλλευσης Δημοτικών Ακινήτων
6.2.2 Αρμοδιότητα Δημοτικών Κοιμητηρίων
6. 3 Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
6.3.1 Αρμοδιότητα έκδοσης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
6.3.2 Αρμοδιότητα χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων
6.3.3 Αρμοδιότητα Λαϊκών Αγορών και εμποροπανηγύρεων
6.3.4 Αρμοδιότητα Διαφημίσεων και λοιπών εμπορικών δραστηριοτήτων
7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
7.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Υποστήριξης
7.1.1 Αρμοδιότητα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
7.1.2 Αρμοδιότητα Δημοσιονομικής Υποστήριξης
7.2 Τμήμα Προμηθειών
7.2.1 Αρμοδιότητα Προμηθειών και Διαγωνισμών
7.2.2 Αρμοδιότητα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικών
7.3 Τμήμα Λογιστηρίου
7.3.1 Αρμοδιότητα Εκκαθάρισης Δαπανών
7.3.2 Αρμοδιότητα Εντελλομένων Δαπανών
7.3.3 Αρμοδιότητα Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος
7.4 Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας
7.4.1 Αρμοδιότητα Εισπράξεων
7.4.2 Αρμοδιότητα Πληρωμών
8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
8.1 Τμήμα Εκτέλεσης Νέων Έργων και Μελετών
8.1.1 Αρμοδιότητα Κτιριακών Έργων
8.1.2 Αρμοδιότητα Διαμορφώσεων Κοινόχρηστων χώρων

8.1.3 Αρμοδιότητα έργων οδοποιίας
8.1.4 Αρμοδιότητα υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών ΄Εργων
8.2 Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Εκτέλεσης ΄Εργων και Μελετών Περιφερειακής Ανάπτυξης
8.3 Τμήμα Εκτέλεσης ΄Εργων Αυτεπιστασίας
8.3.1 Αρμοδιότητα Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων-Δημοτικών Κτιρίων
8.3.2 Αρμοδιότητα Συντήρησης Κοινόχρηστων χώρων, παιδικών χαρών, πλατειών
8.3.3 Αρμοδιότητα Συντήρησης πεζοδρόμιων -οδών-οριζόντιος και κάθετη σήμανση
8.3.4 Αρμοδιότητα Συντήρησης Δημοτικού Φωτισμού και Η.Μ κτιρίων και Φωτεινής σηματοδότησης
8.4 Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Αδειών Μεταφοράς
8.4.1 Αρμοδιότητα Κυκλοφορίας- Συγκοινωνιών
8.4.2 Αρμοδιότητα Αδειών - Μεταφορών
8.4.3 Αρμοδιότητα δημιουργίας «Πράσινων Διαδρομών»
8.5 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Νέων Τεχνολογιών
8.5.1 Αρμοδιότητα Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων
8.5.2 Αρμοδιότητα Νέων τεχνολογιών (Φυσικών πόρων, ενέργειας, Βιομηχανίας)
8.6 Τμήμα τροχαίου Υλικού και Πολιτικής Προστασίας
8.6.1 Αρμοδιότητα κίνησης
8.6.2 Αρμοδιότητα Επισκευής Οχημάτων, Μηχανημάτων
8.6.3 Αρμοδιότητα Διαχείρισης Υλικών, Καυσίμων και Ελαιολιπαντικών
8.7 Αρμοδιότητα Γραμματειακής Υποστήριξης
8.8. Αρμοδιότητα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων
9. Διεύθυνση Κέντρων Κ.Ε.Π
9.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης πολιτών
9.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
10. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
10.1 Τμήμα Επιχειρησιακού σχεδιασμού
10.1.1. Αρμοδιότητα Επιχειρησιακού σχεδιασμού
10.1.2 Αρμοδιότητα Γραμματειακής Υποστήριξης
10.2 Τμήμα Αστυνόμευσης
10.2.1 Αρμοδιότητα Ελέγχου καταστημάτων, Επιχειρήσεων, Μνημείων και κοινόχρηστων χώρων, προστασίας της δημοτικής περιουσίας

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες των ενοτήτων και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Σε συνεργασία με τις Αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα ασκούν τις αρμοδιότητες σε τοπικό επίπεδο για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής υπηρεσίας (π.χ. η αποκεντρωμένη Αρμοδιότητα Καθαριότητας ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Καθαριότητας).

Οι αποκεντρωμένες μονάδες λειτουργούν με αρμοδιότητες που εντάσσονται οργανωτικά σε αντίστοιχες κεντρικές μονάδες. Οι αποκεντρωμένες αρμοδιότητες εντάσσονται σε κεντρικά Τμήματα και τα αποκεντρωμένα Τμήματα εντάσσονται σε κεντρικές Διευθύνσεις.

Παράλληλα μέσω του αρμόδιου τοπικού Αντιδημάρχου θα εξασφαλίζεται η ενότητα της διοίκησης και η εποπτεία όλων των αποκεντρωμένων δημοτικών υπηρεσιών σε μια δημοτική ενότητα.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΑΣΙΛΙΚΟ
- Αρμοδιότητα ΚΕΠ
- Αρμοδιότητα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- Αρμοδιότητα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
- Αρμοδιότητα Προσόδων
- Αρμοδιότητα Συντήρησης υποδομών

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΝΕΑ ΑΡΤΑΚΗ
- Αρμοδιότητα ΚΕΠ
- Αρμοδιότητα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- Αρμοδιότητα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
- Αρμοδιότητα Προσόδων
- Αρμοδιότητα Συντήρησης υποδομών

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΑΘΥ ΑΥΛΙΔΟΣ
- Αρμοδιότητα ΚΕΠ
- Αρμοδιότητα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- Αρμοδιότητα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
- Αρμοδιότητα Προσόδων
- Αρμοδιότητα Συντήρησης υποδομών

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΡΟΣΙΑ
- Αρμοδιότητα ΚΕΠ
- Αρμοδιότητα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- Αρμοδιότητα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
- Αρμοδιότητα Προσόδων
- Αρμοδιότητα Θεμάτων Συντήρησης υποδομών

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό

των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1) Προΐσταται των υπηρεσιών του Δήμου, παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

4) Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6) Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7) Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

8) Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

9) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

10) Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου εφ΄όσον του έχει μεταβιβαστεί η αρμοδιότητα.

11) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες

12) Συντονίζει το έργο των αντιδημάρχων

1.1 Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης Γενικού Γραμματέα

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα

2. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του Γενικού.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.

Άρθρο 4
2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

2.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Δημάρχου και αντιδημάρχων

Το Γραφείο υποστήριξης του Δημάρχου και Αντιδημάρχων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη:

α) προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

β) προς τους Αντιδημάρχους:

5. Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

6. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή οριζόμενος Αντιδήμαρχος.

7. Το γραφείο παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους διεξάγει κάθε υπηρεσία, που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους

8. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ’ αυτούς ο Δήμαρχος.

2.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόσει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με της δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

5. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου και απαντά στους δημότες που απευθύνονται στο Δήμαρχο.

6. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

7. Επιμελείται των ενημερωτικών ειδήσεων και εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

8. Μεριμνά για την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Δήμου στο πλαίσιο συνεργασίας του με αντίστοιχους διεθνείς φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

9. Προωθεί τις διαδικασίες αδελφοποίησης του Δήμου με άλλες πόλεις και διοργανώνει εκδηλώσεις στο πλαίσιο των πρωτοκόλλων συνεργασίας.

10. Υποστηρίζει τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εσωτερικό και το εξωτερικό και αντιστοίχως των επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

11. Διοργανώνει και επιμελείται την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση διαφόρων επισκεπτών ή αντιπροσωπειών.

12. Διοργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου του Δημάρχου.

13. ΄Εχει την ευθύνη της σχεδίασης και λειτουργίας της ιστοσελίδας του Δήμου.

2.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας - Εξυπηρέτησης πολιτών

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλκουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίηση τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε αιτήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ

5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλο σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

2.4 Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας-Διαύγειας

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεως παροχές από το Δήμο υπηρεσιών στους δίμιτες.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απεικάζονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβαρης των δωμάτων στις δραστηριότητες αυτές.

6) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίησε των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίηση τους.

9) Εφαρμόζει μέσω του γραφείου ΤΠΕ ηλεκτρονικές υπηρεσίες όπως συστήματα χαρτών GIS, άμεση ενημέρωση των δημοτών για τις δραστηριότητες του Δήμου μέσω της ζωντανής μετάδοσης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην ιστοσελίδα ή την ηλεκτρονική πύλη του Δήμου, ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων και πιστοποιητικών.

10) Σχεδιάσει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή::

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, (β) Οδηγό του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, (γ) Κανονισμό πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμό Διαβούλευσης.

11) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

12) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και αιτήματα που αφορούν το Δήμο.

13) Λειτουργεί τηλεφωνική γραμμή επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

2.5 Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων-Συνεργατών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

2) Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

3) Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων, και εισηγήσεων ή επεξεργασία και παρουσία στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επιστημονικής και τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, η τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απ’ ευθείας στον Δήμαρχο.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις τις δημόσιος διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Επεξεργάζεσαι και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτεις ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάγκες έργων, προμηθειών και υπωρειών σε τρίτους.

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης της Νομικής Υπηρεσίας

1. Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

2. Τηρεί βιβλία ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας, αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.

3. Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί αρχείο δικογράφων και άλλων εγγράφων, εισερχομένων και εξερχόμενων.

4. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας. - Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους σχετικούς φακέλους.

5. Μεριμνά για τον πλουτισμό της βιβλιοθήκης της υπηρεσίας, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά και γενικότερα, μεριμνά για την ανάπτυξη και συντήρηση της αναγκαίας υποδομής της υπηρεσίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται αυτή στις εκάστοτε ανάγκες και δραστηριότητες της.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1) Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

2) Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

(γ) Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

(δ) Παρακολουθεί ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητες τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

(ε) αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

(στ) Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου

(ζ) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 7
1. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Νέων Τεχνολογιών

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές σε συνεργασίας με την αρμόδια διεύθυνση. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α΄166) όπως αυτό ισχύει. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

1.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

1.1.1 Αρμοδιότητες μελετών έρευνας, σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικά και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και κύματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που κα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείρισης υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

9) Υποστηρίξει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του ετήσιου Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

10) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση του.

11) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους καταλλήλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροής των δράσεων.

12) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

13) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογι-

σμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

14) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

15) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Οργάνωσης και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Χρηματοδοτήσεων και χορηγιών)

16) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

17) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

18) Διερευνά τις δυνατότητες και τους όρους για ενδεχόμενες χορηγίες

19) Συντονίζει και υποστηρίζει τη σύνταξη προτάσεων προς υποβολή

1.1.2 Αρμοδιότητες Οργάνωσης Ποιότητας, Αποτελεσματικότητας και Απόδοσης

(Αρμοδιότητες οργάνωσης και ποιότητας)

1)Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

2) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

3) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακό δυναμικό, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

6) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

7) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ι κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

1) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεως αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

5) Εντοπίζει τις καλλίτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

6) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελεσματικότητα τους.

7) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών.

8) Σχεδιάζει, εισάγει και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

9) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του.

10) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμοί και απολογιστικού έλεγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

11) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξε του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

1.1.3 Αρμοδιότητες Ανάπτυξης του Τουρισμού

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για σχεδιασμό και την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων ανάπτυξης του τουρισμού στον Δήμο και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Τουρισμού

1) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.

2) Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και συντονισμό των δράσεων τουρισμού σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς

5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση, τα Τμήματά της και την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, αρχείο αδειών κ.λπ.).

Αρμοδιότητες προβολής προώθησης και πληροφόρησης

1) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

2) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

3) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων γραφείων τουριστικής πληροφόρηση.

1.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

1.2.1 Αρμοδιότητες στρατηγικής, μελετών και διαχείρισης συστημάτων

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

6) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

8) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμόζει και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

9) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

10) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

11) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

12) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

13) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

14) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

1.2.2 Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

15) Προσδιορίσει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

16) Προσδιορίσει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

17) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

18) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

19) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλώς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

20) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμό ΤΠΕ του Δήμου.

21) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων γραφείων τεχνικής υποστήριξης

1.2.3 Αρμοδιότητες Γεωπληροφορικής - Κ.Ο.Σ.Ε

1) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη συλλογή δεδομένων των Υπηρεσιών του Δήμου που σχετίζονται με το χώρο

2) Σχεδιάζει και συντηρεί το σύστημα γεωπληροφορικής του Δήμου σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

3) Μεριμνά για την εισαγωγή των δεδομένων στο σύστημα γεωπληροφορικής του Δήμου.

4) Μεριμνά για την παρουσία των απαραίτητων δεδομένων για την τεκμηρίωση της λήψης αποφάσεων.

5) Μεριμνά για την εκπαίδευση και συντονισμό των χρηστών του συστήματος

6) Υποστηρίξει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α΄166) όπως αυτό ισχύει.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 8
2. Διεύθυνση Πολεοδομίας

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση Πολεοδομικών Εφαρμογών είναι αρμόδια για την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και των νέων αρμοδιοτήτων του άρθρου 94 του ν.3852/2010 όπως αυτό ισχύει. Στην Διεύθυνση ανήκει και η αρμοδιότητα εξυπηρέτησης των Διαδημοτικών Συνεργασιών. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι οι εξής:

2.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ’ έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν. 1577/1985 (ΦΕΚ 210 Α΄) όπως κάθε φορά αυτό ισχύει.

Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 1 του ν. 2801/2000 (ΦΕΚ 46 Α΄) και το άρθρο 24 Α΄ του ν. 2072/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

2.1.1 Αρμοδιότητες Γραμματειακής υποστήριξης και αρχείου

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματα της. Διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία και την αρχειοθετεί,διεκπεραιώνει αιτήσεις δημοτών, αλληλογραφίας με το κοινό και παροχής γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα της διεύθυνσης, τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο.

2. Τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομική αδειών.

2.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου και Ποιότητας Κατασκευών

2.2.1Αρμοδιότητες Ελέγχου κατασκευών

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

2.2.2 Αρμοδιότητες Ποιότητας Κατασκευών

1. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος

2. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου

2.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και των ολοκληρωμένων συνολικών παρεμβάσεων στα όρια του Δήμου, καθώς και την εκπόνηση τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2. Προωθεί την υλοποίηση του περιβαλλοντικού και πολεοδομικού σχεδιασμού, την μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης.

3. Τηρεί αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, παροχής πληροφοριών και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

2.3.1 Αρμοδιότητες Σχεδιασμού-Παρεμβάσεων Απαλλοτριώσεων

Στην αρμοδιότητα του εμπίπτουν τα εξής:

1. Ρύθμιση Πολεοδομικών Θεμάτων επέκτασης, αναθεώρησης σχεδίων πόλεων και κωμών, επιβολή προκηπίου και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, ρυμοτομικών σχεδίων, αγροτικών οικισμών, καθορισμός ορίων οικισμών (μέχρι 2χιλιάδων κατοίκων, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεων τους)

2. Τροποποιήσεις Όρων Δόμησης και Ρυμοτομικών σχεδίων

3. Επίβλεψη πολεοδομικών μελετών επέκτασης και αναθεώρησης εγκεκριμένων σχεδίων περιοχής.

4. Επίβλεψη μελετών πολεοδόμησης περιοχών Β΄ κατοικίας εντός ΖΟΕ και η σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο ΧΟΠ καθώς και τα θέματα που αφορούν στα Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια

5. Έκδοση βεβαιώσεων επιτρεπομένων χρήσεων για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίων ΓΠΣ

6. Παροχή βεβαιώσεων σχετικών με τα Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια, τις Πολεοδομικές Μελέτες, τα Ρυμοτομικά Σχέδια Πόλεως, τα όρια των οικισμών,τις ΖΟΕ, τις περιοχές Natura, κ.λπ.

7. Σύνταξη προκαταρκτικής πρότασης ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 2508/1997 (ΦΕΚ 124 Α) όπως αυτά ισχύουν.

8. Γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.

9. Σύνταξη των γενικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σύμφωνα με τους στόχους του πολεοδομικού σχεδιασμού.

10. Σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής

11. Διαδικασία επίβλεψης και κύρωσης μελετών πράξεων εφαρμογής.

12. Πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας

13. Έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας σε νεοενταχθείσες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.

14. Διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής (επιβολή εισφοράς -διορθωτικές πράξεις)

15. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών σχεδίων.

16. Εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα

17. Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

18. Η σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

19. Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής

20. Επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

21. Η απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης

2.3.2. Αρμοδιότητες Πολεοδομικού Πληροφοριακού Συστήματος και Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητα του εμπίπτουν τα εξής:

Η φροντίδα για την κατάρτιση του επίσημου Κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, η κατάταξη των τίτλων κυριότητας του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων προς αυτούς της επιτροπής του Κτηματολογίου κατά φακέλους. Η μέριμνα για την μεταγραφή των ακινήτων και την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξη τους, ενώ εισηγείται για τις δυνατότητες αξιοποίησης τους από άποψη χρήσης. Η συγκέντρωση οποιασδήποτε φύσεως τίτλων της ιδιωτικής ακινήτου περιουσίας(πάρκα κ.λπ.) και την σύνταξη σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο.

Έχει την ευθύνη:

1. Της οργάνωσης και λειτουργίας των πολεοδομικών συστημάτων πληροφοριών

2. Της οργάνωσης και λειτουργίας ενός ψηφιακού συστήματος, ικανού να ενσωματώσει, αποθηκεύσει, προσαρμόσει, αναλύσει και παρουσιάσει γεωγραφικά συσχετισμένες τις πολεοδομικές πληροφορίες, δε συνεργασία με το γραφείο γεωπληροφορικής.

3. Την παραγωγή χαρτογραφικών υποβάθρων για τις ανάγκες σχεδιασμού και ανάπτυξης του συνόλου του Δήμου Χαλκιδέων.

4. Της ονοματοθεσίας και αρίθμησης των οδών.

5. Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό κτηματολόγιο και μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής περιουσίας.

6. Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν την εκτέλεση έργων και την καταγραφή της Δημοτικής περιουσίας και έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Δήμου.

7. Διατηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία που αφορούν τη Δημοτική περιουσία.

2.3.3.Αρμοδιότητες Ελέγχου Επιχειρήσεων και Καταστημάτων

1. Έχει την ευθύνη για τον προέλεγχο των αιτήσεων χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις κανονιστικές διατάξεις και εισηγείται στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για τη χορήγηση προεγκρίσεων ίδρυσης.

2. Έχει την ευθύνη, για τον έλεγχο και την πιστοποίηση της πολεοδομικής καταλληλότητας, των προοριζόμενων

χώρων για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και συναφών αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α.:Α΄ βαθμού

2.3.4 Αρμοδιότητες Γραμματειακής υποστήριξης και αρχείου

1. Έχει την ευθύνη της τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων της υπηρεσίας, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας. Τηρεί βιβλία πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών.

2. Έχει την ευθύνη αποστολής της αλληλογραφίας, επίδοσης εγγράφων, εκτέλεσης εξωτερικών εργασιών. Επιμελείται για τις φωτοτυπίες και φωτοαντίγραφα και συνοδεύει με το αυτοκίνητο της υπηρεσίας τους υπαλλήλους του Τμήματος

Άρθρο 9

3. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, για τη λειτουργία του ΧΥΤΑ Δήμου Χαλκιδέων και των λοιπών εγκαταστάσεων διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων του δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων και τον σχετικό κανονισμό καθαριότητας του δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, είναι οι εξής:

3.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.

2. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

3. Τη διαχείριση στερεών αποβλήτων, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (Χ.Α.Δ.Α.). Η διαχείριση πραγματοποιείται, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό, που καταρτίζεται από την Περιφέρεια κατά την ειδικότερη ρύθμιση του άρθρου 186 παρ. ΣΤ΄ αριθμ. 29 του παρόντος νόμου.

4. την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται οτιδήποτε αναγκαίο για τη βελτιστοποίηση των προγραμμάτων, των συστημάτων και των μέσων που απαιτούνται για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και ιδίως:

6. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση των προβλεπόμενων εκ του νόμου αδειών, συντάσσοντας τις αναγκαίες γι αυτό μελέτες.

7. Μελετά και βελτιστοποιεί τις διαδρομές συλλογής των απορριμματοφόρων και γενικότερα του στόλου καθαριότητας του δήμου, αξιοποιώντας τις σύγχρονες τεχνολογίες.

8. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα,κάδοι,κ.λπ.)

9. Μελετά επίσης και εισηγείται τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό, προκειμένου να υλοποιείται απρόσκοπτα το έργο της Διεύθυνσης.

10. Διαμορφώνει και βελτιώνει συνεχώς τα προγράμματα των διαφόρων δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης (οδοκαθαρισμός, μηχανική σάρωση, αποκομιδή απορριμμάτων, αποκομιδή ογκωδών, ανακυκλώσιμων υλικών, καθαρισμοί κοινόχρηστων χώρων, χαρακτηρισμός και συλλογή εγκαταλελειμμένων οχημάτων, κ.λπ.)

11. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των παραπάνω προγραμμάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

12. Οργανώνει (επιλογή, σχεδιασμός, χωροθέτηση, κ.λπ.) και τοποθετεί τα μέσα προσωρινής αποθήκευσης των αστικών στερεών αποβλήτων (κάδοι, καλάθια, κ.λπ.) και των ανακυκλώσιμων υλικών.

13. Παρακολουθεί και διασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων, υλικών, εργαλείων και αναλωσίμων που απαιτούνται για τη διενέργεια του έργου της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου.

14. Συγκεντρώνει, τηρεί αρχείο και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, διαμορφώνοντας και παρακολουθώντας τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.

16. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

17. Σχεδιάζει, εξασφαλίζει τις αδειοδοτήσεις και οργανώνει τον σχεδιασμό αντιμετώπισης θαλάσσιας ρύπανσης του δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

18. Οργανώνει και παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος συλλογής εγκαταλελειμμένων οχημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής.

19. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί τα προγράμματα ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης του δήμου, αναφορικά με το αντικείμενο της καθαριότητας και των δράσεων, πρόληψης-μείωσης, επαναχρησιμοποίησης και ανακύκλωσης των στερεών αποβλήτων.

20. Εποπτεύει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου

3.1.1 Αρμοδιότητα Γραμματειακής υποστήριξης

Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση Καθαριότητας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

3.2 Αρμοδιότητες Τμήματος αποκομιδής απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

3.2.1 Αρμοδιότητες Αποκομιδής απορριμμάτων

1. Σύνταξη του μηνιαίου προγράμματος περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων (αριθμός εργαζομένων, αριθμός οχημάτων, αριθμός δρομολογίων, περιγραφή δρομολογίων και χιλιομετρικών αποστάσεων, ωράριο διέλευσης, κ.λπ.).

2. Είναι υπεύθυνο για το συντονισμό, την εφαρμογή του προγράμματος και την παρακολούθηση της αποκομιδής των απορριμμάτων, των ογκωδών αντικειμένων, όπως ορίζεται στον κανονισμό καθαριότητας.

3. Εισηγείται στη Διεύθυνση για την κάλυψη των αναγκών σε υλικά, κάδους απορριμμάτων, κάδους κοινοχρήστων χώρων.

4. Παραλαμβάνει τα αιτήματα των πολιτών που αφορούν ζητήματα περισυλλογής και αποκομιδής ογκωδών απορριμμάτων, καθαρισμού σκουπιδότοπων και προγραμματίζει για την έγκαιρη αντιμετώπισή τους.

5. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιεί το προσωπικό. Μεριμνά ιδίως για τον προληπτικό έλεγχο βασικών λειτουργιών των οχημάτων, το πλύσιμο, την απολύμανση και την καθαριότητά τους, ενώ αναφέρει αμέσως στην αρμόδια υπηρεσία οποιαδήποτε βλάβη ή δυσλειτουργία παρατηρείται σ’ αυτά.

6. Προγραμματίζει τις κανονικές άδειες του προσωπικού, την υπερωριακή απασχόληση καθώς και την εργασία του προσωπικού κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, τα οποία εισηγείται στη Διεύθυνση σύμφωνα με την 24ωρη λειτουργία της καθαριότητας.

7. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για τις παρουσίες, απουσίες, τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό, τα οποία προωθούνται αρμοδίως.

8. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση, την πλύση και απολύμανση των κάδων απορριμμάτων (μικρών και μεγάλων) και διατηρεί αυτούς καθαρούς και σε καλή κατάσταση, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες.

9. Είναι υπεύθυνο για την πλύση και απολύμανση των χώρων που βρίσκονται τοποθετημένοι οι κάδοι απορριμμάτων.

10. Οι επόπτες καθαριότητας, εποπτεύουν την καλή εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας από τη δημοτική υπηρεσία,, ελέγχουν την καλή εμφάνιση και λειτουργικότητα των κάδων απορριμμάτων και έχουν την ευθύνη της γενικότερης εποπτείας της καθαριότητας όλων των περιοχών της διοικητικής αρμοδιότητας του Δήμου και καταγραφής των προβλημάτων καθαριότητας που διαπιστώνουν, την οποία κοινοποιούν στους προϊσταμένους των αρμοδίων τμημάτων για τις δέουσες ενέργειες.

11. Επίσης συνεργάζονται και βοηθούν την Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας για τη διαπίστωση των παραβάσεων του Κανονισμού Καθαριότητας.

3.2.2 Αρμοδιότητες Ανακυκλώσιμων υλικών

1. Μελετά το Πρόγραμμα Ανακύκλωσης του Δήμου και τρόπους βελτίωσης, προβολής και σταδιακής επέκτασης του προγράμματος.

2. Φροντίζει για την ένταξη του Δήμου σε χρηματοδοτικά κ.λπ. προγράμματα που αφορούν τόσο την ευαισθητοποίηση των δημοτών, όσο και την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού για μια περιβαλλοντική διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών.

3. Μεριμνά για την ανάπτυξη του εθελοντισμού.

4. Μελετά την ανάγκη για την προμήθεια κάδων ανακύκλωσης καθώς και τις προτεινόμενες θέσεις για την τοποθέτηση αυτών.

5. Συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος Ανακύκλωσης του Δήμου και υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο τη μείωση των απορριμμάτων και την ανακύκλωση των χρήσιμων υλικών.

6. Εποπτεύει την τήρηση των όρων περισυλλογής των υλικών ανακύκλωσης, όταν αυτή πραγματοποιείται από άλλο φορέα.

7. Συνεργάζεται με Υπηρεσίες, Φορείς και Οργανισμούς για την καλύτερη απόδοση του προγράμματος ανακύκλωσης, για την προστασία του περιβάλλοντος και για την καλύτερη ποιότητα ζωής και εξοικονόμησης ενέργειας και φυσικών πόρων.

8. Πιστοποιεί τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Γραφείου.

9. Εισηγείται για την ανάγκη προμήθειας ειδικών κάδων που στη συνέχεια τοποθετεί σε συγκεκριμένα σημεία της πόλης.

10. Φροντίζει για τη περισυλλογή από τους υπάρχοντες κάδους των υλικών ανακύκλωσης (χαρτί, πλαστικό, γυαλί, κ.λπ.) τα οποία, αφού διαχωριστούν, μεριμνά για τη διάθεση και τη διαχείρισή τους, στους καθορισμένους νομίμως αγοραστές ή στα αδειοδοτημένα κέντρα επεξεργασίας.

11. Φροντίζει για την περισυλλογή και μεταφορά προς διαχείριση, των ειδικών αποβλήτων (ηλεκτρονικές συσκευές, κ.λπ.) και των εγκαταλειμμένων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών με τα μεταφορικά μέσα που διαθέτει, σε συνεργασία με τις αστυνομικές αρχές, αφού προηγηθούν όλες οι νόμιμες διαδικασίες από την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία και κατόπιν έγγραφης εντολής.

12. Διατηρεί τους κάδους ανακύκλωσης καθαρούς και σε καλή κατάσταση, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες.

13. Συντάσσει και τηρεί τα απαραίτητα στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία.

14. Τηρεί το απαραίτητο αρχείο και προωθεί αρμοδίως τη σχετική αλληλογραφία.

15. Διαβιβάζει στο Τμήμα Γραμματείας του Τμήματος στοιχεία για τις παρουσίες και απουσίες του προσωπικού.

3.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Σάρωσης Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων και ειδικών Συνεργείων

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού, συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί τον καθαρισμό των δρόμων, των πλατειών, των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (παραλίες, ακτές, πάρκα, αύλειοι χώροι σχολι-

κών συγκροτημάτων, μνημεία, κ.λπ.), των κεντρικών οδικών αξόνων της πόλης, των ακάλυπτων οικοπέδων και των εγκαταλελειμμένων κτιρίων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων που προκύπτουν, σε κατάλληλα σημεία για την συλλογή και απομάκρυνσή τους. Ενημερώνει εγκαίρως το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών για τη συλλογή και μεταφορά τους. Επιπλέον είναι αρμόδιο για την αποψίλωση των κρασπεδόρειθρων και των ερεισμάτων των δρόμων αλλά και των βάσεων των δεντροστοιχιών.

3.3.1 Αρμοδιότητες οδοκαθαριστών Καθαριότητας Κοινόχρηστων Χώρων και ειδικών Συνεργείων

1. Μεριμνά για τον καθαρισμό και το πλύσιμο του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινόχρηστων χώρων, (καθαρισμός οδών, πλατειών, πεζοδρομίων κ.λπ., καθώς και κήπων-δενδροστοιχιών σε συνεργασία με την Δ/νση Πρασίνου), των Δημοτικών Ακτών, οικοπέδων και λοιπών εστιών και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους και επιδαπέδιων απορριμματοδοχείων.

2. Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φόρτωσης και σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, συντονίζει τις ενέργειές του για την άμεση αποκομιδή τους.

3. Προγραμματίζει και ελέγχει το πρόγραμμα ημερήσιου καθαρισμού με οδοσάρωση των περιοχών της πόλης

4. Ελέγχει με Εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και αποτελεσματικό οδοκαθαρισμό των Οδών, των Πεζοδρομίων, των Ρείθρων των πεζοδρομίων, των Νησίδων και των Πλατειών της Πόλης και εισηγείται στην Διεύθυνση τυχόν αναδιάρθρωση του προσωπικού του.

5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιεί το προσωπικό.

7. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων και των λοιπών δραστηριοτήτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού.

8. Υποστηρίζει με παροχή υπηρεσιών καθαριότητας τη διοργάνωση εκδηλώσεων του δήμου ή άλλων φορέων στα όρια του δήμου.

9. Φροντίζει για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

10. Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών και λοιπών δημοσίων υπηρεσιών και Ανεξαρτήτων Αρχών.

11. Εισηγείται στο Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης την προμήθεια και τοποθέτηση των απαραίτητων επιστήλιων και επιδαπέδιων απορριμματοδοχείων ύστερα από εκπόνηση σχετικής χωροταξικής μελέτης

3.3.2 Αρμοδιότητες Καθαριότητας Κτιρίων και σχολικών μονάδων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Σχεδιασμού, συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί τον καθαρισμό δημοτικών κτιρίων, σχολικών κτιρίων, δημοτικών τουαλετών και λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων του δήμου και των νομικών του προσώπων, πλην επιχειρήσεων.

2. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των εργαλείων και υλικών που χρησιμοποιεί το προσωπικό.

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων του και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού.

Άρθρο 10
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της Δ/νσης είναι η καθιέρωση ενός ευαίσθητου περιβαλλοντικά, καθώς και αξιόπιστου και με αμεσότητα μηχανισμού που βασικό ρόλο έχει να συνδράμει στις αρμοδιότητες των κρατικών και άλλων υπηρεσιών στα πλαίσια του ρόλου των ΟΤΑ που έχει θεσπιστεί με το Ν. 3463/2006 για τους ΟΤΑ όπως αυτός ισχύει, με κύριο σκοπό τον έλεγχο και συστηματική παρακολούθηση των παραμέτρων της ποιότητας του ευρύτερου περιβάλλοντος του Δήμου Χαλκιδέων και την υποστήριξη δράσεων που στοχεύουν στην προστασία και αναβάθμιση αυτού.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού και αστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και τη λειτουργία των Σφαγείων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι οι εξής:

4.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Φυσικού και Αστικού Περιβάλλοντος

Σκοπός του τμήματος είναι η συστηματική παρακολούθηση, συγκέντρωση και καταγραφή κυρίως, των διενεργούμενων από τους αρμόδιους Φορείς ελέγχων και μετρήσεων που σχετίζονται με την ποιότητα του ευρύτερου περιβάλλοντος του Δήμου Χαλκιδέων και με τις επιπτώσεις στην ποιότητα ζωής των συμπολιτών, καθώς και η επικουρική παραίνεση και συνυποστήριξη, αλλά και ο έλεγχος όπου απαιτείται σε ότι αφορά την αμεσότητα παρεμβάσεων των αρμόδιων Φορέων και των αντίστοιχων επιβαλλόμενων κατασταλτικών ή/και βελτιωτικών μέτρων. Παράλληλα, η κατά περίπτωση

συστηματική συγκέντρωση, ή/και διενέργεια (αν κριθεί αναγκαίο) όσο το δυνατόν πιο αξιόπιστων μετρήσεων, η ταξινόμηση, η καταγραφή και η πρωτογενής στατιστική επεξεργασία τους

4.1.1 Αρμοδιότητα προστασίας του φυσικού και αστικού περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής και της Ευρωπαϊκής Ένωσης. (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες). Διερευνά δυνητικές πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση σχετικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων.

(β) Την γνωμοδότηση για ίδρυση και λειτουργία σφαγείων

(γ) Την γνωμοδότηση σχετικά με τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών

(δ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(ε) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄) όπως αυτό ισχύει, σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας και την υπηρεσία Φυσικών πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας.

Ειδικότερα στο αντικείμενο του Τμήματος περιλαμβάνονται και τα εξής:

1. Η ενημέρωση, παρακολούθηση και συστηματοποίηση της περιβαλλοντικής εθνικής νομοθεσίας, ιδίως σε θέματα ολοκληρωμένης πρόληψης και ελέγχου της ρύπανσης. Παρακολούθηση του διεθνούς και ευρωπαϊκού νομικού και θεσμικού πλαισίου προστασίας του περιβάλλοντος. Προώθηση και υλοποίηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης των πολιτών. Δραστηριοποίηση στο θέμα της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, μαθητών δημοτικού, γυμνασίου και λυκείου του Δήμου.

2. Σύνταξη προτάσεων για την αποκατάσταση περιβαλλοντικά «τραυματισμένων» και ρυπασμένων χώρων. Προτάσεις μείωσης και ορθολογικής διαχείρισης των ρυπαντών (στερεών, αερίων υγρών αποβλήτων και θορύβου).

3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς κατά περίπτωση για την εισήγηση λήψης μέτρων για την πρόληψη ή αντιμετώπιση περιστατικών ρύπανσης και επεισοδίων ρύπανσης.

4. Συμμετέχει εκ μέρους του Δήμου στους διάφορους ελέγχους και αυτοψίες που γίνονται σε μονάδες ή δραστηριότητες που τυχόν επιβαρύνουν το περιβάλλον ή που πρόκειται να αδειοδοτηθούν (π.χ. βιομηχανίες, βιοτεχνίες κ.α.) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

5. Συντάσσει μελέτες προμήθειας ζωοτροφών και μεριμνά στην περιποίηση και συντήρηση της υπάρχουσας πανίδας σε δημοτικούς χώρους.

6. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4.1.2 Αρμοδιότητες Δημιουργίας Βιοκλιματικών Αναπλάσεων

Το τμήμα θα ασχολείται με βιοκλιματικές επεμβάσεις σε περιοχές του Δήμου που παρουσιάζουν σημαντικό κλιματικό πρόβλημα,. Οι αναπλάσεις αυτές έχουν σκοπό τη βελτίωση της ζωής και της περιβαλλοντικής άνεσης των κατοίκων περιοχών με κλιματικό πρόβλημα, τον περιορισμό της κατανάλωσης ενέργειας και της έκλυσης των αερίων του θερμοκηπίου και, ως εκ τούτου, τη συμβολή στην αναστροφή της κλιματικής μεταβολής. Στόχος θα είναι η αξιοποίηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα “Περιβάλλον και Αειφόρος Ανάπτυξη” (ΕΠΠΕΡΑΑ) και το Ταμείο Συνοχής

4.1.3 Αρμοδιότητες Προστασίας Αδέσποτων ζώων και λειτουργίας εγκαταστάσεων Κυνοκομείου

Γενικά έχει τις εξής αρμοδιότητες

Έχει την ευθύνη λειτουργίας του κυνοκομείου σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του

Φροντίζει τα της περισυλλογής αδέσποτων σκύλων και τα της παραμονής των για λίγες ημέρες στο κυνοκομείο.

Διεκπεραιώνει όλες τις προβλεπόμενες από τις εκάστοτε υπουργικές κ.λπ.αποφάσεις διοικητικές κ.λπ. εργασίες.

Φροντίζει τα της καθαριότητας του κυνοκομείου και του αυλείου χώρου.

Φροντίζει τα της υγιεινής και διατροφής των ζώων που βρίσκονται στους χώρους του.

Συνεργάζεται με τον φιλοζωϊκά σωματεία για την από κοινού δράση.

(Αρμοδιότητες περίθαλψης αδέσποτων ζώων)

1. Συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων σκύλων στα όρια του Δήμου ύστερα από συνεργασία με την Κτηνιατρική Υπηρεσία για την εκπαίδευση υπαλλήλων του Δήμου στη μεταχείριση αδέσποτων ζώων. Εξοπλισμός των συνεργείων περισυλλογής με τα απαραίτητα μέσα ατομικής προστασίας.

2. Προγραμματισμός προμήθειας και επιμέλεια αποθήκευσης των απαιτούμενων ειδών υλικών ή σκευών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης καθαριότητας και σίτισης των ζώων καθώς και των προβλεπόμενων μέσων ατομικής προστασίας των συνεργείων περισυλλογής και των ειδών λειτουργίας των εγκαταστάσεων φιλοξενίας τους.

3. Παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στα ζώα που περισυλλέγονται (εμβολιασμοί χάπια θεραπείες στειρώσεις κ.λπ.) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία και εποπτεία των εργασιών καθαριότητας αποπαρασίτωσης σήμανσης και σίτισης των ζώων.

4. Μέριμνα για την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων.

5. Τήρηση ατομικών μητρώων για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του Κυνοκομείου καθώς και μητρώων υιοθεσίας τους. Επιμέλεια για την αναλυτική ενημέρωση των μητρώων (βιβλιάρια κτηνιατρικής παρακολούθησης).

6. Συνεργασία με τα φιλοζωικά σωματεία της περιοχής του Δήμου και τις αρμόδιες κτηνιατρικές υπηρεσίες για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των δημοτών ανάπτυξης δραστηριοτήτων υιοθεσίας εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων πρόληψης και προστασίας της δημόσιας υγείας.

(Αρμοδιότητες Προστασίας Αδέσποτων Ζώων)

1. Εκτέλεση εργασιών περισυλλογής των αδέσποτων σκύλων από ειδικά εκπαιδευμένα συνεργεία. Περισυλλογή και ταφή νεκρών ζώων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας του Κυνοκομείου. Σε όλες τις εργασίες περισυλλογής τα συνεργεία χρησιμοποιούν υποχρεωτικά τα προβλεπόμενα μέσα ατομικής τους προστασίας.

2. Λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων. Εκτέλεση εργασιών φύλαξης καθαριότητας αποπαρασίτωσης σήμανσης και σίτισης των ζώων και εξασφάλιση της υγειονομικά αποδεκτής παραμονής των ζώων.- Ενημέρωση του υπευθύνου του Κυνοκομείου για κάθε θέμα περισυλλογής αδέσποτων ζώων που ανακύπτει στα όρια ευθύνης του Δήμου και ανάληψη ενεργειών μόνο μετά τη λήψη συγκεκριμένων κατά περίπτωση οδηγιών.

3. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.

4. Φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου

4.1.4. Αρμοδιότητες Σφαγείων

1) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

2) Την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

3) Την μέριμνα για την εξασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Την μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

5) Την τήρηση των διαδικασιών και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

6) Την μέριμνα για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

7) Την τήρηση όλων όσων προβλέπονται από τους Κοινοτικούς Κανονισμούς 853/04 και 854/04 κατά την διαδικασία σφαγής, εκσπλαχνισμού, τεμαχισμού κ.λπ. των σφαγίων.

8) Την τήρηση των οδηγιών του HACCP και την πιστή και απαρέγκλιτη εφαρμογή των υποδείξεων του κρεωσκόπου κρατικού κτηνιάτρου, από όλους τους έχοντες σχέση εργασίας με τα σφαγεία.

9) Την Χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

4.1.5 Αρμοδιότητες Γραμματειακής υποστήριξης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Γεωτεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

4.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού, Συντήρησης Πρασίνου και Φυτικής Παραγωγής

Στην αρμοδιότητα του εμπίπτουν τα εξής:

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των Φυτωρίων του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει στην εκτέλεση έργων καταπολέμησης παρασίτων, εντόμων κ.λπ. Μεριμνά στην απεντόμωση και ψεκασμό κοινοχρήστων χώρων, σχολείων, βόθρων, αποχετευτικών φρεατίων και υπονόμων και γενικά οποιουδήποτε χώρου με ειδικό γι’ αυτό συνεργείο.

Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Αρμοδιοτήτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

4.2.1 Αρμοδιότητα χώρων πρασίνου

Το Τμήμα συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος. Είναι υπεύθυνο:

Για την διαχείριση του πράσινου των κοινόχρηστων χώρων της πόλης που περιλαμβάνει την συντήρηση των

δένδρων, θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.

Για την συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών

Για τον προγραμματισμό και επίβλεψη των εργασιών διαχείρισης του πρασίνου

Για την παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης

Κατάρτιση απολογισμών για την πορεία των εργασιών

Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού

Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού

Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού

Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.

Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του Τμήματος

Συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με τη διαχείριση των χώρων πρασίνου

Μέριμνα για την αφαίρεση από οικόπεδα χόρτων και την εφαρμογή κατά των ιδιοκτητών των σχετικών διατάξεων (συμπεριλαμβανομένης αυτής του άρθρου 94 παρ. 1 περ.26 ν.3852/2010 όπως αυτή ισχύει).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών - καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.)

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό - εργαλεία - ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητεςποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.

Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

Διαχείριση του πράσινου των αστικών κηποτεχνικά διαμορφωμένων χώρων.

Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων κηποτεχνικών εργασιών συντήρησης.

4.2.2. Αρμοδιότητα αλσυλλίων κήπων και προστατευόμενης πανίδας

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την διαχείριση των αλσυλλίων, κήπων και δενδροστοιχιών της πόλης που περιλαμβάνει την αφαίρεση των ξηρών και επικίνδυνων δένδρων, τα κλαδέματα καθώς και την εγκατάσταση νέων δενδροστοιχιών, το φύτεμα νέων φυτών, για την συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των εργασιών.

Ειδικότερα Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προγραμματισμό και επίβλεψη των εργασιών διαχείρισης των Δενδροστοιχιών της πόλης καθώς και των φυτών στους κήπους και αλσύλλια

2. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης

3. Κατάρτιση απολογισμών για την πορεία του τμήματος

4. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος

5. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού

6. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος

7. Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.

8. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

9. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων και μηχανημάτων του Τμήματος

10. Συνεργασία με τα άλλα τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με τη διαχείριση παλιών και νέων δενδροστοιχιών της πόλης.

11. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

12. Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών - καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.)

13. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό - εργαλεία - ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες -ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.

14. Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο

15. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

16. Διαχείριση των δενδροστοιχιών της πόλης που περιλαμβάνει την αφαίρεση των ξηρών και επικίνδυνων δένδρων, τα κλαδέματα καθώς και την εγκατάσταση νέων δενδροστοιχιών

17. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων κηποτεχνικών εργασιών συντήρησης.

18. Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης για το συντονισμό της δράσης και την εφαρμογή του προγράμματος.

4.2.3. Αρμοδιότητες Φυτωρίων, Κηποτεχνικής υποστήριξης και κηποτεχνικών κατασκευών

1. Εγκατάσταση Ηλεκτρονικά αυτόματων αρδευτικών συστημάτων

2. Συντήρηση (τακτική - έκτακτη) των αρδευτικών συστημάτων

3. Συντήρηση των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συστημάτων άρδευσης (αντλίες-Πομώνες και ηλεκτροβάνες)

4. Προγραμματισμός των ηλεκτρονικών συστημάτων άρδευσης

5. Εγκατάσταση ηλεκτρικού ρεύματος στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές

6. Εγκατάσταση νυχτερινού φωτισμού σε χώρους πρασίνου

7. Διαχείριση, συντονισμός, αξιοποίηση των μηχανημάτων της Υπηρεσίας, του Δήμου και των μισθωμένων

8. Συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων της Υπηρεσίας

9. Προγραμματισμός, αξιοποίηση, συντονισμός των οχημάτων της Υπηρεσίας και των δικύκλων

10. Έλεγχος και προγραμματισμός για τη συντήρηση των οχημάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Τροχαίου υλικού της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

11. Διαχείριση και συντονισμός αποκομιδής της βλάστησης

12. Πολλαπλασιασμός καλλωπιστικών δένδρων και θάμνων Παραγωγή εδαφικών μιγμάτων κατά τη παραγωγή και διαχείριση φυτικού υλικού στα φυτώρια του Δήμου

13. Μεταφύτευση φυτών, Θρέψη - βοτάνισμα - άρδευση φυτών,αποψιλώσεις - σκάλισμα - κλάδεμα, διάθεση φυτών, πολλαπλασιασμός - ανάπτυξη και διάθεση ανθόφυτων

Ως προς τις κηποτεχνικές κατασκευές το τμήμα είναι αρμόδιο για:

Την Κατασκευή και εγκατάσταση περίφρακτων στις δενδροστοιχίες, εγκατάσταση περιφράξεων στους χώρους πρασίνου, κατασκευή γεφυρώσεων για αρδευτικά συστήματα κατασκευή αρδευτικών φρεατίων,κατασκευή μόνιμων εγκαταστάσεων (ράμπες - αποθήκες - στέγαστρα κ.λπ.), συντήρηση στοιχείων περίφραξης,συντήρηση φρεατίων, διαχείριση και αποθήκευση υλικών της Υπηρεσίας

4.2.4 Παραγωγή και διαχείριση Compost από τα υπολείμματα των προϊόντων βλάστησης (κομμένο γκαζόν, κλαδιά, φύλλα)

Προγραμματισμός, και επίβλεψη εργασιών.

Κατάθεση πρότασης προϋπολογισμού των δράσεων του τμήματος

Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για το παραπάνω αντικείμενο

Σύνταξη ημερήσιου προγράμματος εκτέλεσης εργασιών του Τμήματος

Σύνταξη ημερήσιου απολογιστικού προγράμματος του Τμήματος

Προγραμματισμός προμηθειών και κατάθεση αίτησης για την προμήθεια υλικών στο τμήμα υποστήριξης και προγραμματισμού της Υπηρεσίας

Συνεργασία με τα Τμήματα της Υπηρεσίας για τον προγραμματισμό των δράσεων σύμφωνα με το παραπάνω αντικείμενο

Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κ.λπ.

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος

Μέριμνα για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του τμήματος

Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες (στοιχεία απασχόλησης των συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, υλικών κ.λπ.)

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εξαρτημάτων, αρδευτικών υλικών, φυτωριακού υλικού κ.λπ.

Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής υλικών.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους

Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής πάγιων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη της Υπηρεσίας και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

Τήρηση των διαδικασιών διάθεσης των αποθεμάτων της αποθήκης στα τμήματα σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

Παρακολούθηση αναλώσεων και ενημέρωση για ανανέωση των αποθεμάτων της αποθήκης.

Καθαρισμός χόρτων από τους χώρους όπου δεν χρειάζεται η επέμβαση χωματουργικων μηχανημάτων (γκρέϊντερ κ.λπ.)

Η συλλογή προϊόντων κλαδέματος της υπηρεσίας ή και ιδιωτών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών - καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.)

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό - εργαλεία - ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητεςποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.

Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

4.3 Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμ’ήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

4.3.1. Αρμοδιότητες Αγροτικής Παραγωγής και Ανάπτυξης Πρωτογενούς τομέα

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

Φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

5) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

6) Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις όπως ισχύει και τις κατ’ εξουσιοδότησή του εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, καθώς και η αξιοποίηση εγγειοβελτιωτικών έργων με εφαρμογή σωστής άρδευσης και στράγγισης

7) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία αυτής παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

8) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

9) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής)

10) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

11) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

12) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

13) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

14) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

15) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

16) Μεριμνά για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα.

17) Χορηγεί άδεια για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, η σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του π.δ. 98/2004 (ΦΕΚ 69 Α’) όπως αυτό ισχύει, η διενέργεια επιθεωρήσεων και ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του π.δ. 98/2004 όπως αυτό ισχύει.

18) Χορηγεί άδειες λειτουργίας και έχει την ευθύνη της εποπτείας των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κλινικών ιατρείων.

19) Μεριμνά για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

20) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

21) Φροντίζει για την παροχή γνωμάτευσης από τον αρμόδιο κτηνίατρο για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

22) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

23) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

24) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

4.3.2 Αρμοδιότητες Αγροτικής Ανάπτυξης και μεταποίησης αγροτικών προϊόντων

Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αγροτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

4.3.3. Αρμοδιότητες Αλιείας

Α. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

Τηρεί στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων

Διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα

Β. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

Την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

Τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας

Την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

Τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

Την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους

Την άδεια αντικατάστασης μηχανής αλιευτικού σκάφους.

Την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

Τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

Την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στις θαλάσσιες περιοχές χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

Του καθορισμού του αριθμού των με μηχανικό αλιευτικό συγκρότημα (γρι-γρι) αλιευόντων συγκροτημάτων και των προϋποθέσεων με τις οποίες διενεργείται η αλιεία.

Την απαγόρευση ή έγκριση χρησιμοποίησης ορισμένων αλιευτικών εργαλείων

Την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

Την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

Τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών σε κατοίκους άλλων περιοχών

Την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

Τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

Τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

Την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ΄ αυτούς τεχνικών οδηγιών.

την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

Γ. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ)την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

Δ. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 11
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών,συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση, υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες Αρμοδιότητες Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

5.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων

Οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων και οποιοσδήποτε άλλη διοικητική πράξη είναι απαραίτητη)

3. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και προς το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

4. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

5. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5.1.1 Αρμοδιότητες Δημοτικού Συμβουλίου

1. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.τον πίνακα των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μελη του Δ.Σ για τα θέματα και το χρόνο-τόπο κάθε συνεδρίασης (επίδοση πρόσκλησης)

2. Συγκέντρωση αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

3. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

4. Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων και τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων Δ.Σ.

5. Αναπαραγωγή αποφάσεων (αποσπάσματα) του Δ.Σ. και αποστολή τους στη Αποκεντρωμένη Διοίκηση Στερεάς Ελλάδας Θεσσαλίας (για όσες προβλέπεται). Τήρηση απομαγνητοφωνημένων πρακτικών- αρχείο.

6. Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη

7. Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης

8. Κοινοποίηση στα αρμόδια γραφεία του Δήμου των αποφάσεων του Δ.Σ. για εκτέλεση.

9. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς, όργανα και επιτροπές.

10. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

11. Δημοσίευση των αποφάσεων του Δ.Σ. όπως ο νόμος ορίζει.

12. Ανάρτηση στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ των αποφάσεων που ορίζονται από τις σχετικές διατάξεις και στην επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου.

5.1.2. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και Εκτελεστικής Επιτροπής

1. Κατάρτιση σε συνεργασία με τους Προέδρους των Επιτροπών της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων των συνεδριάσεων των Επιτροπών και ενημέρωση των μελών για τα θέματα και το χρόνο-τόπο κάθε συνεδρίασης (επίδοση πρόσκλησης)

2. Συγκέντρωση αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη των Επιτροπών διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

3. Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων των Επιτροπών σύνταξη σχετικών αποφάσεων και κοινοποίησή τους αρμοδίως.

4. Κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα του Δήμου των αποφάσεων των Επιτροπών για εκτέλεση.

5. Ανάρτηση στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ των αποφάσεων που ορίζονται από τις σχετικές διατάξεις και στην επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου.

6. Εφαρμόζει τους κανονισμούς λειτουργίας των Επιτροπών

5.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης

5.2.1 Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Διευθυντή του Δήμου.

3. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

4. Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

5. Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

6. Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου

7. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

5.2.2 Αρμοδιότητες Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών και Επιτροπών.

2. Οργανώνει βάσει σχεδίου, τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων. Μεριμνά για την διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες σε αυτό υπηρεσίες, καθώς για την συντήρηση και φύλαξη αυτού.

3. Μεριμνά για την περιοδική εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Αναπαράγει κατ’ εντολή ή προηγούμενη άδεια αντίγραφα εκ των τηρουμένων εγγράφων και ευθύνεται για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων την συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

5. Υποδέχεται και παρέχει πληροφορίες, κατευθύνσεις ή οδηγίες προς τον πολίτη για τις δημοτικές υπηρεσίες. Ενημερώνει τους δημότες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων του και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. Επίσης παραλαμβάνει υποδείξεις προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

6. Μεριμνά για την αναπαραγωγή και μεταφορά ενδοϋπηρεσιακά όλων των απαραίτητων εγγράφων καθώς και για την επίδοση ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

7. Παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφαλείας και επείγοντος αυτής ρυθμίζει το χρόνο και τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

8. Ενεργεί απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, για την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων

5.2.3 Αρμοδιότητες φύλαξης σχολικών κτιρίων

1. Οι φύλακες - επόπτες είναι αρμόδιοι για την φύλαξη των σχολικών κτιρίων του Δήμου Χαλκιδέων.

2. Είναι υπεύθυνοι για την καλή και σωστή επιτήρηση και επίβλεψη των χώρων των σχολικών μονάδων από κάθε υλική ζημία ή καταστροφή των υποδομών αυτών.

3. Είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που ανήκουν καθώς και την Δημοτική Αστυνομία για οποιαδήποτε φθορά συμβεί καθώς και συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων. Προβαίνουν γενικά σε οποιαδήποτε άλλες νόμιμες ενέργειες για την καλύτερη διεξαγωγή των εργασιών τους.

5.2.4 Αρμοδιότητα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

5. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών.

5.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που

ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Οργάνωσης και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό,την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

11. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

12. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

5.3.1 Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών μεταβολών

1. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

2. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

5. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

6. Τηρεί την επετηρίδα των υπαλλήλων του Δήμου και συντάσσει κάθε περιοδική κατάσταση και τις καταστάσεις προακτέων.

7. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχή αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, σε οποιαδήποτε οργανική μονάδα και αν ανήκει.

9. Ρυθμίζει θέματα της εκτός έδρας κίνησης του προσωπικού του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεων.

10. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Παρέχει εφόσον ζητείται και είναι δυνατή στήριξη σε όλα τα σωματεία εργαζομένων του Δήμου είτε σε επίπεδο γραμματειακής υποστήριξης είτε προώθησης των αποφάσεων τους αρμοδίως.

5.3.2. Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας

1. Οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Τμήμα Προσωπικού σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση εργασίας. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Διεύθυνση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς προϋπολογισμού, υπογράφονται

από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους, θεωρούνται από το Δήμαρχο και διαβιβάζονται στην Οικονομική Υπηρεσία, στο Τμήμα Δαπανών.

3. Συντάσσει τις καταστάσεις των εξόδων παράστασης των αιρετών και των μελών των Συμβουλίων

4. Εκδίδει τις καταστάσεις αποδοχών σε δισκέτες και τις αποστέλλει στην τράπεζα για την καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους. Εκδίδει αποφάσεις καταλογισμού που αφορούν την καταβολή αχρεωστήτως χρηματικών ποσών. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται. Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και σχετικά ευρετήρια. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

5. Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες καθώς και τις προσωρινές και την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην αρμόδια εφορία. Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού.

6. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ.

7. Φροντίζει για την απόδοση των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και τη χορήγησή τους στους ασφαλισμένους.

8. Χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζόμενους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.λπ.).

5.3.3 Αρμοδιότητες Υγιεινής και Ασφάλειας

1. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων, μελετά τους χώρους και τις συνθήκες εργασίας και παρέχει συμβουλές για την βελτίωση τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

2. Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

3. Θέτει τις προδιαγραφές νέων μεθόδων εργασίας, φυσιολογίας εργονομίας και ψυχολογίας της εργασίας κ.λπ., καθώς και στη αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας του εργαζόμενου.

4. Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία και εκδίδει βεβαίωση των εκτιμήσεων της.

5. Ενημερώνει τους νέο προσληφθέντες εργαζόμενους για τις συνθήκες εργασίας τους και των πιθανών κινδύνων που θα αντιμετωπίσουν. Επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.

6. Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη μέτρων, να ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης των εργασιών, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων ή ασθενειών, ενημερώνει την Επιθεώρηση και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρομοίων.

7. Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο να αναθέτει αυτές σε Εξωτερικές Υπηρεσίες.

8. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο.

9. Μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά. Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και την κοινοποιεί στον εργοδότη

10. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και οργανώνει και διατηρεί υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.

11. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με την εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της Νομαρχίας.

12. Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

13. Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

14. Ερευνά τις αιτίες των εργατικών ατυχημάτων και των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων και την πρόληψη των ασθενειών αυτών

15. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

16. Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων και τον εργοδότη (Δήμαρχο)

17. Πριν την επιλογή του εξοπλισμού ατομικής προστασίας στους εργαζόμενους ο Δήμαρχος και το Τμήμα Προμηθειών υποχρεούται να λαμβάνει υπόψη του την έγγραφη γνώμη του τεχνικού ασφαλείας ή/και του γιατρού εργασίας.

18. Παρακολουθεί ειδικά προγράμματα επιμόρφωσης για θέματα υγιεινής και ασφάλεια στην εργασία από τα αρμόδια υπουργεία ή εκπαιδευτικούς ή άλλους δημόσιους οργανισμούς

19. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με την διοίκηση, και ενημερώνει, συμβουλεύει αυτούς, για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας.

Ο ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον Δήμαρχο στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια στην εργασία και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο υποδείξεων και παρατηρήσεων του Δήμου, το οποίο είναι σελιδομετρημένο και θεωρημένο από την επιθεώρηση εργασίας. Ο Δήμαρχος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ’ αυτό το βιβλίο.

Ο ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον Δήμαρχο, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο υποδείξεων και παρατηρήσεων του Δήμου. Ο Δήμαρχος λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων.

Συνεργασία τεχνικού ασφάλειας και γιατρού εργασίας

1. Ο τεχνικός ασφάλειας και ο γιατρός εργασίας υποχρεούνται κατά την εκτέλεση, του έργου τους, να συνεργάζονται πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους των χώρων εργασίας.

2. Ο τεχνικός ασφάλειας και ο γιατρός εργασίας οφείλουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να συνεργάζονται με την Ε.Υ.Α.Ε. ή τον αντιπρόσωπο των εργαζομένων.

3. Ο τεχνικός ασφάλειας και ο γιατρός εργασίας οφείλουν να ενημερώνουν την Ε.Υ.Α.Ε. για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας στο Δήμο και να τους παρέχουν συμβουλές σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

4. Αν ο Δήμαρχος διαφωνεί με τις γραπτές υποδείξεις και συμβουλές του τεχνικού ασφάλειας ή του γιατρού εργασίας, οφείλει να αιτιολογεί τις απόψεις του και να τις κοινοποιήσει και στην Ε.Υ.Α.Ε. ή στον αντιπρόσωπο. Σε περίπτωση διαφωνίας η διαφορά θα επιλύεται από τον επιθεωρητή εργασίας και μόνο.

5.4 Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης

5.4.1 Αρμοδιότητες Δημοτολογίων-Μητρώων-Αναθεώρησης Εκλογικών Καταλόγων.

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

4. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

5. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

6. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία. Εκδίδει πιστοποιητικά για την σύνταξη των εκλογικών καταλόγων και φροντίζει για την αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων και τήρηση αυτών.

5.4.2 Αρμοδιότητες ιθαγένειας - στρατολογίας

1. Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

2. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

3. Καταρτίζει ετησίως τους στρατολογικούς πινάκες και εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά.

4. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

5. Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών του στρατολογικού ενδιαφέροντος.

6. Διεκπεραιώνει τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, της εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

5.4.3 Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου -πολιτικών γάμων

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4. Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

5. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

6. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών

5.5 Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής

Αρμοδιότητες τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής

5.5.1 Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερή-

σιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται προς τις υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για θέματα που αφορούν στη βελτίωση των συνθηκών κοινωνικής συμμετοχής και διαβίωσης και στην προσπελασιμότητα των ατόμων με αναπηρίες (ΑΜΕΑ).

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

7. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

8. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)

9. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
- οι Μ.Κ.Ο.
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

5.5.2 Αρμοδιότητες εποπτείας, ελέγχου και Εφαρμογής Κοινωνικών πολιτικών

(αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου)

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

5. Μεριμνά για το διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών και ΚΕΠΕΠ).

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

(αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

5.6 Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

1) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστε-

ρημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η)Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

2) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

5.6.1 Αρμοδιότητες προστασίας Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

2. Προγραμματίζει και εφαρμόζει προγράμματα εμβολιασμών τα οποία πραγματοποιεί σε συνεργασία με άλλους φορείς (Νοσοκομεία, Κέντρα Υγείας κ.λπ.).

3. Επιβλέπει την τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

4. Ορίζει ιατρούς προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

5. Μεριμνά για την υλοποίηση:

6. α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

7. β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

8. γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

9. Επιμελείται την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

10. Φροντίζει για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

11. Επιβάλει κυρώσεις σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

12. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς τους, κατά τις ρυθμίσεις της παρ. 7 του άρθρου 14 του ν. 3172/2003 (ΦΕΚ 197 Α’) όπως αυτό ισχύει.

13. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

14. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

15. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

16. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

17. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

18. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

19. Με προεδρικό διάταγμα το οποίο εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οικονομικών και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, ύστερα από γνώμη της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας, μεταβιβάζονται στους δήμους αρμοδιότητες που ασκούνται από τις Δ.Υ.Π.Ε. περιλαμβανομένων και αρμοδιοτήτων των Μονάδων Πρωτοβάθμιας Υγείας (Μ.Π.Υ.), καθώς και αρμοδιότητες τοπικού χαρακτήρα του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

20. Στο ίδιο διάταγμα καθορίζονται οι σχετικές ρυθμίσεις και η μεταβατική περίοδος για την έναρξη άσκησης των αρμοδιοτήτων που μεταβιβάζονται, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία από τη δημοσίευση του παρόντος.

21. Με το ανωτέρω διάταγμα ρυθμίζεται η απόδοση στους δήμους των ανάλογων οικονομικών πόρων, για την άσκηση των μεταβιβαζόμενων αρμοδιοτήτων, η κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων των Δ.Υ.Π.Ε. και των αντίστοιχων οργανικών τους θέσεων, καθώς και οι ουσιαστικές και διαδικαστικές προϋποθέσεις μετάταξης του προσωπικού, που κατείχε, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, τις καταργηθείσες οργανικές θέσεις, κατ’ ανάλογη εφαρμογή της διαδικασίας που προβλέπεται στο άρθρο 257 του παρόντος.

22. Οικονομικές υποχρεώσεις σε σχέση με τις μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες των Δ.Υ.Π.Ε. οι οποίες έχουν αναληφθεί σε χρόνο προγενέστερο της έκδοσης του προεδρικού διατάγματος των προηγούμενων εδαφίων, δεν μπορούν να βαρύνουν τους προϋπολογισμούς των δήμων.

5.6.2 Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλλων

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

2. τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

3. την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

4. την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

5. την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

6. τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

7. την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

5.7 Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Νέας Γενιάς, Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης - Επιχειρηματικότητας και προστασίας του καταναλωτή

5.7.1 Αρμοδιότητες Παιδείας, Νέας Γενιάς

(Αρμοδιότητες Παιδείας)

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

2. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

3. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

4. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

5. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

6. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

7. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

8. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

9. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

10. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

11. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

12. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

13. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

14. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

15. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

16. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

17. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

18. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

19. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

20. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

21. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

22. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(Αρμοδιότητες Νέας Γενιάς)

1. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

2. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

3. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

4. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς,

συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

5.7.2 Αρμοδιότητες Δια Βίου Μάθηση

1. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

2. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα (νόμος 3879 / 2010, άρθρο 8 όπως αυτός ισχύει). Το τοπικό πρόγραμμα περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

4. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

7. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010 όπως αυτό ισχύει.

5.7.3 Αρμοδιότητες Απασχόλησης - Επιχειρηματικότητας και προστασίας του καταναλωτή

1. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

4. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο ενημέρωσης καταναλωτή)

5. Συνδράμει το έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

Άρθρο 12
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσόδων

Η Διεύθυνση προσόδων είναι αρμόδια για την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου την αποτελεσματική και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων στη διαχείριση των εσόδων του, Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών. που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Επίσης είναι υπεύθυνο για την τοπική οικονομική ανάπτυξη.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων και τον σχετικό κανονισμό καθαριότητας του δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες Αρμοδιότητες Προσόδων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

6.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

6.1.1 Αρμοδιότητες τελών και δικαιωμάτων

1. Διαχείριση εσόδων που προέρχονται από τέλη, δικαιώματα, μισθώματα, κατά την ιδιαίτερη πρόβλεψη στους αντίστοιχους ΚΑΕ του Προϋπολογισμού του Δήμου

2. Συγκέντρωση τίτλων βεβαίωσης εσόδων και έλεγχος της ορθότητας αυτών

3. Συγκέντρωση στοιχείων υπόχρεων από κάθε δημόσια, δημοτική, αστυνομική, λιμενική ή κοινοτική αρχή

4. Βεβαίωση εσόδων με την ευρεία έννοια

5. Αποστολή προσκλήσεων κατά την προβλεπόμενη δημοσιονομική διαδικασία, για την ενημέρωση των υπόχρεων

6. Οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων και διαβίβαση αυτών στην Ταμιακή Υπηρεσία για τη βεβαίωση των εσόδων με τη στενή έννοια

7. Υποβολή προστίμων σε περίπτωση μη υποβολής, εκπρόθεσμης υποβολής ή ψευδούς υποβολής δηλώσεων υπόχρεων.

8. Χορήγηση αδειών που προβλέπονται από τα αντικείμενα της υπηρεσίας.

9. Εισηγείται στα αρμόδια συλλογικά όργανα την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων

10. Προέρχεται στην κατάρτιση προσχεδίων κανονισμών διαχείρισης κατά κατηγορία εσόδου και εισηγείται σχετικά στα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου

11. Τηρεί τους Φακέλους των προς εκμίσθωση ακινήτων του Δήμου

12. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης και διενεργεί τους διαγωνισμούς για την εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου

13. Διαχείριση θεμάτων ηλεκτροδότησης ακινήτων, μετά την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας

14. Χορήγηση βεβαιώσεων για συμβολαιογραφική χρήση μεταβίβασης ακινήτων

15. Τηρεί τις διαδικασίες της οίκοθεν βεβαίωσης εσόδων

6.1.2 Αρμοδιότητες εισφορών και προστίμων

1. Διαχείριση εσόδων που προέρχονται από εισφορές, φόρους και αυτοτελή πρόστιμα, κατά την ιδιαίτερη πρόβλεψη στους αντίστοιχους ΚΑΕ του Προϋπολογισμού του Δήμου

2. Συγκέντρωση τίτλων βεβαίωσης εσόδων και έλεγχος της ορθότητας αυτών

3. Συγκέντρωση στοιχείων υπόχρεων από κάθε δημόσια, δημοτική, αστυνομική, λιμενική ή κοινοτική αρχή

4. Βεβαίωση εσόδων με την ευρεία έννοια

5. Αποστολή προσκλήσεων κατά την προβλεπόμενη δημοσιονομική διαδικασία, για την ενημέρωση των υπόχρεων

6. Οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων και διαβίβαση αυτών στην Ταμιακή Υπηρεσία για τη βεβαίωση των εσόδων με τη στενή έννοια

7. Χορήγηση βεβαιώσεων για συμβολαιογραφική χρήση μεταβίβασης ακινήτων, καθώς και για κάθε άλλη αιτούμενη περίπτωση νόμιμης χρήσης

8. Προέρχεται στη κατάρτιση προσχεδίων κατάρτισης κανονισμών διαχείρισης κατά κατηγορία εσόδου και εισηγείται σχετικά στα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου

9. Τηρεί τις διαδικασίες της οίκοθεν βεβαίωσης εσόδων

6.2 Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

6.2.1 Αρμοδιότητα Δημοτικής Περιουσίας και Εκμετάλλευσης αυτής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής:

1. Τηρεί Αρχεία της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλους στους οποίους θα περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

2. Μεριμνά για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση και εν γένει διαχείριση της ακίνητης περιουσίας (μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσεως, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, κ.λπ.).

3. Τηρεί αρχείο δωρεών/κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

4. Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος.

5. Διερευνά οικονομοτεχνικά τις προτάσεις, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και εισηγείται στο Δήμαρχο, σχετικά για την υλοποίησή τους.

6. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων που έχουν σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από το Δήμο.

7. Περιφρουρεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου, των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από τον Δήμο.

8. Τηρεί μηχανογραφημένο συγκεντρωτικό κατάλογο της Δημοτικής Περιουσίας με γενικές πληροφορίες.

6.2.2 Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

5. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

6. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

7. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Αρμοδιοτήτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

6.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

6.3.1 Αρμοδιότητα έκδοσης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Το Τμήμα μεριμνά ιδίως:

1. Για τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

2. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

3. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων

4. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

5. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

6. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

7. Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

8. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

9. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

10. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

11. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

12. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις) ύστερα από βεβαίωση παραβάσεων από την ελληνική αστυνομία ή τη δημοτική αστυνομία

6.3.2 Αρμοδιότητα χορήγησης αδειών Εμπορικών και γενικών Επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

2. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

3. Τη χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και η εποπτεία αυτών.

4. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου κατ’ άρθρο 17 του ν. 3377/2005 όπως αυτό ισχύει, καθώς και ο σχετικός έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων.

5. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

6. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

8. Τηρεί αρχείο αδειών, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.

6.3.3. Αρμοδιότητα λαϊκών Αγορών και εμποροπανηγύρεων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

1. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

2. Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου την χορήγηση (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) άδειας άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών αυτών στο δήμο, καθώς και τη συγκρότηση (με απόφαση δημάρχου) της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

3. Την έγκριση με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών και την χορήγηση άδειας συμμετοχής σε Κυριακάτικες Αγορές

4. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη μετακίνηση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών, καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου, εκτός από την απόφαση τοποθέτησης των πωλητών στις Λαϊκές Αγορές, η οποία εκδίδεται από το περιφερειακό συμβούλιο, ανά περιφερειακή ενότητα. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

5. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

6. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές και τη θεώρησή τους από τον Δήμο που ο παραγωγός κατοικεί.

7. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών

8. Την χορήγηση από το Δημοτικό Συμβούλιο αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

6.3.4 Αρμοδιότητα Διαφημίσεων και λοιπών εμπορικών δραστηριοτήτων

Το Τμήμα μεριμνά ιδίως:

1. Για τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

2. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

3. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία

4. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

5. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

6. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

7. Τα ζωήλατα οχήματα.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Άρθρο 13
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των δαπανών του, Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών. που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων και τον σχετικό κανονισμό καθαριότητας του δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

7.1 Αρμοδιότητες τμήματος Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Υποστήριξης

7.1.1 Αρμοδιότητες προϋπολογισμού και οικονομικός πληροφόρησης

1. Τήρηση των εκάστοτε προβλεπόμενων διαδικασιών σύνταξης του Προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Τήρηση διαδικασιών διαβούλευσης, ψήφισης και έγκρισης Προϋπολογισμού.

3. Παρακολούθηση εκτέλεσης Προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια της χρήσης, επισήμανση αποκλίσεων μεταξύ στοιχείων εκτέλεσης αυτού και προϋπολογισθέντων, ερμηνεία αυτών και εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών κινήσεων.

4. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη τήρηση των διαδικασιών της αμφίδρομης ενημέρωσης και της ροής των οικονομικών πληροφοριών που συσχετίζονται με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού.

5. Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τη πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

6. Σύνταξη τριμηνιαίων Εκθέσεων εκτέλεσης Προϋπολογισμού και διαβίβαση στα προβλεπόμενα συλλογικά όργανα του Δήμου.

7. Εξαγωγή χρηματοοικονομικών δεικτών που συνοδεύουν τον Προϋπολογισμό και τον Ταμιακό Απολογισμό.

8. Παρακολούθηση υπολοίπων πιστώσεων ανά ΚΑΕ, με βάση της διενεργηθείσες δεσμεύσεις.

9. Σύνταξη Εισηγητικής Έκθεσης για την αναμόρφωση (τροποποίηση) του Προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια της χρήσης, για την ενίσχυση ανεπαρκών πιστώσεων ή εγγραφή νέων πιστώσεων που δεν είχαν αρχικώς προβλεφθεί, ύστερα από εισηγήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών.

10. Χορήγηση απαιτούμενων βεβαιώσεων ύπαρξης πιστώσεων στον Προϋπολογισμό.

11. Ενημέρωση Βάσεων Δεδομένων που τηρούνται στο ΥΠΕΣΑΗΔ με τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου, των δημοτικών επιχειρήσεων και των δημοτικών ΝΠΔΔ.

12. Ενημέρωση Υπουργείου Οικονομικών με τα μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια οικονομικά στοιχεία του Δήμου.

13. Διαβίβαση οικονομικών στοιχείων του Δήμου στην ΕΛΣΤΑΤ, στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

14. Παροχή στοιχείων που ζητούνται από ελεγκτικά όργανα, δημόσιες αρχές και ανεξάρτητες ελεγκτικές αρχές.

15. Χορήγηση στοιχείων για τη σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης (ΕΠΔ) του Δήμου και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος.

16. Μεριμνά για τη τήρηση της δημοσιονομικής διαδικασίας που απαιτείται πριν την έκδοση από τη λογιστική υπηρεσία των ΧΕΠΠ

17. Μερινά για τη τήρηση της δημοσιονομικής διαδικασίας που απαιτείται πριν την έκδοση και διαχείριση της ΠΠ.

18. Τήρηση Φακέλων χρηματοδοτούμενων έργων και δράσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού του Δήμου.

7.1.2 Αρμοδιότητες δημοσιονομικής υποστήριξης

1. Συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους του Δήμου, για τη χορήγηση στοιχείων που άπτονται δικαστικών υποθέσεων του Δήμου (προσφυγών κατά της επιβολής φόρων, τελών, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.) και την υποβολή των απόψεων της υπηρεσίας.

2. Τήρηση Φακέλων και παρακολούθηση εξέλιξης δικαστικών υποθέσεων που άπτονται οικονομικών θεμάτων.

3. Τήρηση Φακέλων τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων που άπτονται οικονομικών θεμάτων κατά θεματική ενότητα και ενημέρωση των αρμοδίων Τμημάτων των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

4. Σύνταξη προτάσεων επαναυποβολής Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής με τις αντιρρήσεις της Υπηρεσίας στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σε περίπτωση έκδοσης αποφάσεων Άρνησης Θεώρησης.

5. Παρακολούθηση υποθέσεων που παραπέμφθηκαν στα αρμόδια Τμήματα του εν λόγω δικαστικού σχηματισμού.

6. Μεριμνά για τον προληπτικό έλεγχο των συμβάσεων των Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Τήρηση Φακέλων συναφθέντων συμβάσεων (μισθώσεων, εκμισθώσεων, προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων κ.λπ.).

8. Εισήγηση για τη βελτίωση των οικονομικών δεδομένων του Δήμου.

9. Επεξεργασία - έλεγχος εισηγήσεων Δ/νσης προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου (όπου απαιτείται η συνδρομή).

10. Μεριμνά σε συνεργασία με τις Γραμματείες των συλλογικών οργάνων του Δήμου, για την ορθή και σύννομη σύνταξη των σχετικών αποφάσεων, σύμφωνα με τον συγκεκριμένο τύπο και την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Παροχή Γραμματειακής Υποστήριξης στην Οικονομική Επιτροπή, με τη συγκέντρωση των προς συζήτηση θεμάτων, την κατάρτιση της Ημερησίας Διάταξης, τη τήρηση των πρακτικών και τη σύνταξη και υποβολή αρμοδίως των ληφθέντων αποφάσεων.

12. Μεριμνά για την ανάρτηση αποφάσεων Υπηρεσίας στην επίσημη Ιστοσελίδα του Δήμου ή στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ κατά την ιδιαίτερη πρόβλεψη από την ισχύουσα νομοθεσία

13. Μεριμνά για τη δημοσίευση αποφάσεων - πράξεων - στοιχείων στον τοπικό τύπο κατά την ιδιαίτερη πρόβλεψη της ισχύουσας νομοθεσίας

14. Υποβοήθηση Ταμιακής Υπηρεσίας στη λήψη διασφαλιστικών και αναγκαστικών μέτρων είσπραξης σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου

15. Μελετά την ανάγκη σύναψης δανείων, εξάγει τη δανειοληπτική ικανότητα του Δήμου και τηρεί τη διαδικασία λήψης αυτών σε περίπτωση που αυτό καταστεί αναγκαίο

16. Τηρεί τη προβλεπόμενη διαδικασία για τη παροχή εγγυήσεων λήψης δανείων από τις επιχειρήσεις ή τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

17. Γνωμοδοτεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, επί δικονομικών θεμάτων που απασχολούν τις Υπηρεσίες της Δ/νσης.

18. Γνωμοδοτεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, επί δημοσιονομικών θεμάτων που άπτονται με τις Υπηρεσίες της Δ/νσης.

19. Παρέχει Γραμματειακή Υποστήριξη στη Δ/νση της Οικονομικής Υπηρεσίας

20. Τηρεί αρχείο με την ισχύουσα νομοθεσία που άπτεται οικονομικών εν γένει θεμάτων, κατά θεματική ενότητα, συμπεριλαμβανομένων και των εκδιδομένων αποφάσεων εγκυκλίων κ.λπ., το οποίο επικαιροποιεί διαρκώς και ενημερώνει κάθε υπηρεσία με τις εκάστοτε επελθούσες μεταβολές. Ιδιαίτερα τηρεί αρχείο με τη Νομολογία αποφάσεων των οικείων δικαστικών σχηματισμών του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

7.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

7.2.1. Αρμοδιότητες προμηθειών και Διαγωνισμών

1. Προέρχεται στη σύνταξη, υποβολή και αναθεώρηση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και μελετών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου

3. Μεριμνά για τη συγκρότηση των επιτροπών (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών, εισήγησης αναθέσεων, παραλαβής προμηθειών κ.λπ.) που απαιτούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

4. Τηρεί τις διαδικασίες προμηθειών και παροχής υπηρεσιών (απευθείας ανάθεση, πρόχειρο διαγωνισμό, τακτικό διαγωνισμό), σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα χρηματικά όρια, κατά κατηγορία πιστώσεων και κατά ΚΑΕ του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου

5. Συντάσσει τους όρους διακήρυξης και προέρχεται στη διενέργεια των διαγωνισμών, καθώς και στην τήρηση πλήρη φακέλων για κάθε ένα από αυτούς.

6. Τήρηση της φυσικής αποθήκης του Δήμου και έλεγχος των διαθεσίμων αποθεμάτων, καθώς και την ορθότητα στη διαχείριση και χρήση αυτών.

7. Σύνταξη των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρεώσεων κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αντίστοιχα προβλεπόμενα Βιβλία του Δήμου.

8. Μεριμνά για τη διάθεση (ψήφιση) όλων των πιστώσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου

9. Μεριμνά και εισηγείται σχετικά για την έκδοση αποφάσεων προμηθειών των αρμόδιων ατομικών ή συλλογικών οργάνων του Δήμου, κατά την ιδιαίτερη πρόβλεψη της ισχύουσας νομοθεσίας

10. Τηρεί κάθε διαχειριστικό βιβλίο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία

7.2.2. Αρμοδιότητες Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

1. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των (γραφική ύλη, έντυπα, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού κ.λπ.).

2. Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

3. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.

4. Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη.

5. Τηρεί διαφορετικών σειρές παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.

6. Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.

7. Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (έπιπλα, Η/Υ αριθμομηχανές κ.λπ.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό.

8. Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών

9. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές κ.λπ.) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων.

10. Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.

11. Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα δια-

χειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής- δελτία εξαγωγής).

12. Το Τμήμα είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

13. Προγραμματίζει τις προμήθειες όσον αφορά τα υλικά των υπό εκτέλεση έργων, των αναλωσίμων μικροανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού αέρος βενζίνης μπουζί κ.λπ., καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών και γενικότερα των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα).

14. Παρακολουθεί και ενημέρωνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

15. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.

16. Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη.

17. Τηρεί διαφορετικές σειρές παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.

18. Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης ανταλλακτικών ή υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.

19. Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (ανταλλακτικά, μικροεργαλεία κ.λπ.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό.

20. Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό αν πρόκειται για έργο, ή αν πρόκειται για άλλο είδος από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.

21. Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής- δελτία εξαγωγής).

22. Για την υποαποθήκη καυσίμων - λιπαντικών - ελαστικών ο υπεύθυνος θα μεριμνά:

23. Για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

24. Η παραλαβή θα γίνεται πάντα ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής.

25. Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

26. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.

27. Μεριμνά για το εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής εξαγωγής καυσίμων.

28. Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής εξαγωγής.

29. Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη φύλαξή τους.

30. Τηρεί βιβλία καταχώρησης εισαγωγής - εξαγωγής ελαιολιπαντικών και φροντίζει τα άχρηστα λιπαντικά που θα συλλέγονται η αρμόδια επιτροπή ν’ αποφασίζει για την εκποίησή τους.

31. Όσον αφορά τα ελαστικά θα μεριμνά για την ασφαλή αποθήκευσή τους και για το νόμιμο τρόπο διάθεσής τους (δελτίο εισαγωγής - δελτίο εξαγωγής). Και στην περίπτωση των ελαστικών θα φροντίζει για την συλλογή των αχρήστων και για την κίνηση διαδικασιών από την αρμόδια Επιτροπή για την εκποίησή τους.

32. Θα παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό των συνεργείων του Δήμου, ενώ τα πάγια περιουσιακά στοιχεία που αφορούν αυτοκίνητα μηχανήματα και λοιπό μηχανολογικό εξοπλισμό θα παρακολουθούνται από το τμήμα τροχαίου Υλικού και Πολιτικής Προστασίας του Δήμου όπου και θα χρεώνονται. Το Τμήμα τροχαίου Υλικού και Πολιτικής Προστασίας θα είναι υπεύθυνο στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι κυκλοφορούν οχήματα του Δήμου εκτός ωραρίου λειτουργίας του.

33. Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

7.3 Τμήμα Λογιστηρίου

7.3.1 Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των προβλεπόμενων δικαιολογητικών εκκαθάρισης της δαπάνης

2. Προέρχεται στη διαδικασία εκκαθάρισης των δαπανών, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

3. Διαβιβάζει τις νομίμως εκκαθαρισθείσες δαπάνες στην Υπηρεσία Εντελλομένων δαπανών για την έκδοση των αντιστοίχων Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής.

7.3.2. Αρμοδιότητες εντελλομένων δαπανών

1. Τηρεί την προβλεπόμενη δημοσιολογιστική διαδικασία

2. Προέρχεται στην έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής, ύστερα από ενδελεχή έλεγχο των συνημμένων δικαιολογητικών

3. Διαβιβάζει τα εξαιρούμενα του προληπτικού ελέγχου κατά την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής ενυπογράφως στη Ταμιακή Υπηρεσία για την πληρωμή αυτών

4. Διαβιβάζει τα υποκείμενα του προληπτικού ελέγχου κατά την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής με ειδικές καταστάσεις στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου

5. Συμπληρώνει κάθε πρόσθετο δικαιολογητικό σε περίπτωση που αυτό ζητηθεί από την αρμόδια Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Υποστήριξης και την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την επανυποβολή ή μη των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για τα οποία εκδόθηκε Πράξη Άρνησης Θεώρησης. Σε περίπτωση επανυποβολής οι αντιρρήσεις του Δήμου θα πρέπει να είναι πλήρως τεκμηριωμένες

7. Προέρχεται σε κάθε ενέργεια για την τήρηση της ειδικής διαδικασίας ακύρωσης των ανεξόφλητων Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής μετά το κλείσιμο του οικον. έτους και την ενταλματοποίηση κατά προτεραιότητα σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού της τρέχουσας χρήσης

8. Ενημερώνει τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία του Δήμου

9. Τηρεί επακριβώς τη προβλεπόμενη εκάστοτε δημοσιολογιστική διαδικασία

7.3.3. Αρμοδιότητες διπλογραφικού λογιστικού συστήματος

1. Μεριμνά για τη τήρηση του Διπλογραφικού κλαδικού λογιστικού συστήματος του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές και ειδικές διατάξεις.

2. Τηρεί το Μητρώο Παγίων του Δήμου

3. Συντάσσει την Απογραφή τέλους της χρήσης

4. Συνεργάζεται αρμοδίως για τη παροχή μηνιαίων Ισοζυγίων χρήσης Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής, για την ενημέρωση των Βάσεων Δεδομένων που τηρούνται στο ΥΠΕΣΑΗΔ

5. Συντάσσει τον Ισολογισμό του Δήμου

6. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο

7. Τηρεί αρχείο παραστατικών διαχείρισης

8. Συνεργάζεται και υποβοηθά το έργο του ΟΕΛ κατά τον έλεγχο των Οικονομικών Καταστάσεων και του Ισολογισμού του Δήμου

9. Συμμορφώνεται άμεσα με τις υποδείξεις του και με τις αναφερόμενες παρατηρήσεις του στην Έκθεση Ελέγχου, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου

10. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες για τη βελτίωση των οικονομικών δεδομένων του Δήμου

7.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμιακής Υπηρεσίας

7.4.1 Αρμοδιότητες Εισπράξεων

1. Προέρχεται στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου με την στενή έννοια (ταμιακή βεβαίωση), σύμφωνα με τους βεβαιωτικούς καταλόγους που έχει συντάξει το Τμήμα Εσόδων

2. Αποστέλλει Ατομικές Ειδοποιήσεις στους οφειλέτες του Δήμου που έχουν εγγραφεί στους χρηματικούς καταλόγους, για την ενημέρωση της υφιστάμενης οφειλής τους

3. Προέρχεται στην είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου, είτε μέσω χρηματικών καταλόγων, είτε με την οίκοθεν διαδικασία.

4. Τηρεί τα εκάστοτε προβλεπόμενα χρηματικά όρια για την είσπραξη των εσόδων με μετρητά ή επιταγές

5. Λαμβάνει κάθε διασφαλιστικό μέτρο για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου

6. Αποστέλλει Ειδικές Προσκλήσεις προς τους οφειλέτες του Δήμου, οι οφειλές των οποίων έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες

7. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Υποστήριξης και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, προέρχεται στη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης, για τη διασφάλιση της είσπραξης των εσόδων του Δήμου

8. Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου προέρχεται στην άσκηση ποινικής δίωξης στους οφειλέτες του Δήμου

9. Ενημερώνει τα προβλεπόμενα ταμιακά βιβλία του Δήμου

7.4.2 Αρμοδιότητες πληρωμών

1. Τηρεί το φυσικό ταμείο του Δήμου και είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση των χρηματικών διαθεσίμων του Δήμου

2. Παραλαμβάνει ενυπογράφως τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής από την Υπηρεσία Εντελλομένων Δαπανών είτε αυτά εξαιρούνται του προληπτικού ελέγχου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, είτε έχουν θεωρηθεί αρμοδίως από την Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου

3. Προέρχεται στην εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής σύμφωνα με τα ταμειακά διαθέσιμα του Δήμου, τους τηρούμενους λογαριασμούς εσόδων και τα προβλεπόμενα εκάστοτε χρηματικά όρια πληρωμής με μετρητά, επιταγές ή με μεταφορά σε λογαριασμό του δικαιούχου

4. Συνεργάζεται με τις τράπεζες που τηρούνται τα χρηματικά διαθέσιμα του Δήμου

5. Συνεργάζεται με τον εκκαθαριστή μισθοδοσίας και την Ενιαία Αρχή Πληρωμών για την εμπρόθεσμη καταβολή της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου, μεριμνώντας για την διασφάλιση αυτής για την απρόσκοπτη καταβολή της

6. Συντάσσει τον Ταμιακό Απολογισμό του Δήμου μετά το κλείσιμο της χρήσης και μεριμνά για τη τήρηση των νόμιμων προθεσμιών έγκρισης αυτού και υποβολής των Απολογιστικών στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο

7. Μεριμνά για την διαφύλαξη των παραστατικών της ταμιακής διαχείρισης, σε ασφαλές μέρος, για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

8. Υποβάλλει τις προβλεπόμενες δηλώσεις προς τους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και λοιπές υπηρεσίες του Δημοσίου

9. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των περιοδικών οικονομικών καταστάσεων

10. Ενημερώνει τα προβλεπόμενα ταμιακά βιβλία του Δήμου

Άρθρο 14
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οι-

κονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών και Επίβλεψης Έργων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

8.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Εκτέλεσης Νέων ΄Εργων και Μελετών

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.), υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων καθώς και έργων έργων οδοποιίας.

8.1.1 Αρμοδιότητες Κτιριακών Έργων

1. Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την μελέτη κι εκτέλεση των κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των κτιριακών έργων (εκπόνηση με προσωπικό του Δήμου ή με ανάθεση σε τρίτους μελετητές εάν αδυνατεί να τις συντάξει η υπηρεσία). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου εκτός από τα έργα με αυτεπιστασία

4. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που κατασκευάζονται στο Δήμο που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

6. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

7. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

9. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

8.1.2 Αρμοδιότητα Διαμόρφωσης Κοινόχρηστων χώρων, πλατειών, παιδικών χαρών

Η Διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων έχει ως αντικείμενο:

1. Την σύνταξη μελετών έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές,τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.). και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

2. Την επίβλεψη για την καλή εκπόνηση των μελετών των έργων που εκτελούνται από την υπηρεσία του Δήμου και των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

3. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση έως την παρακολούθηση-επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου.

4. Επίσης το Τμήμα μεριμνά για τον καθαρισμό και την αστυνόμευση των ρεμάτων και των απαλλοτριώσεων χώρων παρά τα ρέματα.

8.1.3 Αρμοδιότητες έργων οδοποιίας

1. Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων Οδοποιίας, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου σύμφωνα με τον ν.3852/2010 όπως αυτός ισχύει και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση έως την παρακολούθηση επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου.

3. Συνεργάζεται με τους οργανισμούς κοινής ωφελείας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των οδικών έργων, σε συνδυασμό με τα έργα υποδομής αυτών, χορηγεί τις σχετικές άδειες, ελέγχει τις εκτελούμενες εργασίες και μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των υφιστάμενων υποδομών στην αρχική

τους κατάσταση και εισηγείται την λήψη μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

4. Τηρεί ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο χαρτών και πινάκων υφισταμένης κατάστασης του οδικού δικτύου.

5. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών,απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

8.1.4 Αρμοδιότητες Υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων

Οι αρμοδιότητες είναι:

1. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ) και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Δήμου ή με ανάθεση σε τρίτους).

2. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών καθώς και των μελετών όταν τα έργα ανατίθενται σε τρίτους. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση έως την παρακολούθηση-επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου.

3. Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου του έργου.

7. Συνεργάζεται με την Νομική υπηρεσία για κάθε θέμα που αφορά στο τμήμα.

8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

9. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

8.2 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Εκτέλεσης Έργων και Μελετών Περιφερειακής Ανάπτυξης

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την υποστήριξη επίβλεψη και εκτέλεση των έργων τα οποία βρίσκονταν σε εξέλιξη και εκτελούνταν από την πρώην ΤΥΔΚ την 31.12.2010 και τα οποία καλείται να τα αναλάβει ή τεχνική υπηρεσία της έδρας του νομού που παρέχει διοικητική υποστήριξη ήτοι εν προκειμένω ο Δήμος μας (κατασκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.) και έργων οδοποιίας στους ΟΤΑ του Νομού Εύβοιας εκτός του Δήμου Χαλκιδέων.

Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών,απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

Ενημερώνει την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

8.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας

Το τμήμα έχει ως αντικείμενο την οργάνωση και τον προγραμματισμό των συνεργείων τα οποία παρεμβαίνουν και εκτελούν τακτικές εργασίες συντήρησης και επισκευών με δικό του εργατοτεχνικό προσωπικό στις υποδομές του Δήμου, καθώς και η ανασυγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών εκτός προγράμματος.

8.3.1 Αρμοδιότητες συντήρησης δημοτικών και σχολικών κτιρίων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την οργάνωση και τον προγραμματισμό των συνεργείων τα οποία παρεμβαίνουν και εκτελούν τακτικές εργασίες συντήρησης και επισκευών με δικό του εργατοτεχνικό προσωπικό στις κτιριακές υποδομές του Δήμου, όπως δημοτικά κτίρια και σχολικά συγκροτήματα καθώς και την συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών εκτός προγράμματος.

Οι αρμοδιότητες του είναι η:

(α) Συντήρηση και αποκατάσταση φθορών κτιριακών υποδομών, όπως των δημοτικών κτιρίων και των σχολικών συγκροτημάτων του Δήμου.

(β) Συντήρηση και αποκατάσταση υδραυλικών και Η/Μ εγκαταστάσεων, των κτιρίων.

Είναι υπεύθυνο για:

(α) την επίβλεψη, τις επιμετρήσεις και γενικά ότι αφορά στην ορθή εφαρμογή των μελετών και τον έλεγχο των εργασιών δι’ αυτεπιστασίας,

(β) την παρακολούθηση του εργατοτεχνικού προσωπικού σε ότι αφορά στην τήρηση των κανόνων ασφαλείας, την παροχή του κατάλληλου εξοπλισμού, την παροχή των απαραίτητων υλικών, την οργάνωση των εργοταξίων.

(γ) τη συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών.

(δ) τον προγραμματισμό και την επίβλεψη των συνεργείων (πετράδες, τεχνίτες, οικοδόμοι, ηλεκτρολόγοι, πλακατζήδες, ελαιοχρωματιστές, υδραυλικοί, ξυλουργοί, γενικών καθηκόντων κ.λπ.) καθώς και την τήρηση του ωραρίου.

8.3.2 Αρμοδιότητες Συντήρησης Κοινόχρηστων χώρων και Παιδικών χαρών

1. Έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία συντηρήσεως πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, πεζοδρόμων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων και συντάσσει μελέτες για έργα και προμήθειες για την εκτέλεση των παραπάνω έργων συντήρησης

2. Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθησης της κανονικής προόδου των εργασιών, τη σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις “περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών”.

3. Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου «περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων» και αρχειοθετεί τούτους με το σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

4. Στην ευθύνη του που υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η κατασκευή, συντήρηση και επισκευή και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη ατυχημάτων. Εισηγείται για την αντικατάσταση και την επισκευή του εξοπλισμού των παιδικών χαρών

5. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές των οργάνων και και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο τμήμα για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

6. Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

8.3.3 Αρμοδιότητες συντήρησης πεζοδρομίων-οδών-οριζόντιας και κάθετης σήμανσης

1. Συντάσσει μελέτες και εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου και των πεζοδρομίων του Δήμου.

2. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών

3. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

4. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

5. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

6. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων και για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

8.3.4 Αρμοδιότητες Συντήρησης Δημοτικού Φωτισμού και Η.Μ Δημοτικών κτιρίων και φωτεινής σηματοδότησης

1. Επιμελείται την συντήρηση και την καλή λειτουργία του Δημοτικού Φωτισμού οδών και πλατειών, για την συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, στα γήπεδα, στις δημοτικές πλατείες και στους κοινόχρηστους χώρους γενικά

2. Επιμελείται την τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, και των εγκατάστασεων των πολιτιστικών εκδηλώσεων, μεγαφωνικών κ.λπ. καθώς και την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

3. Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα επέκτασης και βελτίωσης του Δημοτικού Φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και φωτιστικά σώματα.

4. Επιμελείται τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων εφόσον επ’ αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση επί στύλων ΔΕΗ,.

5. Επιμελείται για την βελτίωση των δικτύων και για την ομαλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

6. Την συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

7. Συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων του Δήμου, των σχολικών κτιρίων, των πάρκων, των πλατειών.

8.4 Αρμοδιότητες Τμήματος,Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Αδειών Μεταφορών

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την υλοποίηση πολιτικών για την κινητικότητα ανθρώπων και αγαθών καθώς και το σχεδιασμό και τη διαχείριση κυκλοφορίας, στάθμευσης επί και εκτός οδού και εκπαίδευσης των πολιτών σε θέματα οδικής ασφάλειας και συμπεριφοράς.

8.4.1 Αρμοδιότητες Κυκλοφορίας -Συγκοινωνιών

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

2. Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

3. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

4. Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

5. Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

6. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

7. Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους, άρθρο 31 του ν. 2963/2001 όπως αυτό ισχύει.

8. Εφαρμόζει αρχές βιώσιμης κινητικότητας (προώθηση ήπιων μέσων μεταφοράς όπως το ποδήλατο) δημιουργία ζωνών ήπιας κυκλοφορίας στις γειτονιές, πεζοδρομήσεις κ.λπ.)

9. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

10. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων, και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(στ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(ζ) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(η) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ των θέσεων και χώρων στάθμευσης.

11. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(β) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

8.4.2 Αρμοδιότητες αδειών μεταφορών

Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

(η) χορηγεί σήματα αναπήρων

8.4.3 Αρμοδιότητες δημιουργίας «πράσινων διαδρομών»

Οι Πράσινες Διαδρομές προσφέρουν μια διέξοδο προς τη φύση βελτιώνεται η ποιότητα ζωής, προωθείται η κοινωνικοποίηση, αναβιώνουν περιοχές, ελκύεται τουρισμός και μειώνεται η ρύπανση των πόλεων.

Ιδιαίτερα το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Σχεδιάζει και κατασκευάζει ανεξάρτητες διαδρομές για πεζούς και ελαφρά μη-μηχανοκίνητα οχήματα, όπως ποδήλατα, αναπηρικά οχήματα, πατίνια (roller skates) κυρίως σε αστικές περιοχές που γειτνιάζουν με ωραίο φυσικό περιβάλλον, κατά μήκος ποταμών και σε παλιούς εγκαταλελειμμένους δρόμους και μονοπάτια. Συνδέουν κοινότητες μεταξύ τους και μπορεί ακόμη να προσφέρουν μια γρήγορη πρόσβαση σε κεντρικά σημεία της πόλης.

Στοχεύουν οι διαδρομές αυτές να μην είναι κουραστικές, να είναι ασφαλισμένες με προστασία στις διασταυρώσεις, να υπάρχει συνέχεια και εναλλακτικές διαδρομές, με σεβασμό στο περιβάλλον και πληροφόρηση για τους χρήστες

Συνεργάζεται με το τμήμα αρμοδιότητας Τουρισμού ως πρόταση εναλλακτικού τουρισμού ή με άλλες δραστηριότητες με πολιτιστικά ή άλλα αξιοθέατα.

8.5 Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και νέων τεχνολογιών

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών, κατασκευάζει, επιβλέπει, συντηρεί και παραλαμβάνει, έργα για ισχυρά και ασθενή ρεύματα και μηχανολογικών εγκαταστάσεων που αφορούν στις οδούς, στους υπαίθριους χώρους, στους κοινόχρηστους χώρους, στα Δημοτικά Κτίρια και Δημοτικές Εγκαταστάσεις.

8.5.1 Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών έγκαταστάσεων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκπόνησης των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Δήμου ή με ανάθεση σε τρίτους).

Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση έως την παρακολούθηση-επίβλεψη της υλο-

ποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου.

Συγκεκριμένα ασκεί τις αρμοδιότητες:

• Προετοιμασία υλοποίησης δράσεων, ενέργειες ωρίμανσης έργων

• Κατάρτιση τευχών διακηρύξεων /δημοπράτησης έργων

• Διενέργεια διαγωνισμών επιλογής αναδόχου

• Κατάρτιση συμβάσεων σε συνεργασία με το νομικό τμήμα

• Τήρηση φακέλου έργου

• Κατάρτιση και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης έργου

• Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος έργου

• Καθορισμός και παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης έργου

• Επικοινωνία με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργου

• Εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου

• Εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων δημοσιοποίησης/ δημοσιότητας

• Διαχείριση και ανάλυση κινδύνων που σχετίζονται με την υλοποίηση των πράξεων

• Διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των πιστώσεων για την υλοποίηση των έργων

• Διασφάλιση επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων

• Τήρηση των ειδικών απαιτήσεων στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

• Εναρμόνιση των διαδικασιών που εφαρμόζονται από το Τμήμα με την ισχύουσα νομοθεσία

• Συνεργασία με εξωτερικούς ελέγχους

• Εφαρμογή συστήματος τήρησης εγγράφων/ δικαιολογητικών υλοποίησης για τα απαιτούμενα με βάση θεσμικό πλαίσιο χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του έργου.

2) Συντάσσει μελέτες, εκπονεί τεχνοοικονομικές αξιολογήσεις μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού κ.λπ.

3) Μεριμνά για την επέκταση, και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής και της επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

4) Μεριμνά για την τοποθέτηση ή αποσύνδεση φωτιστικών σωμάτων στο δίκτυο της ΔΕΗ.

5) Έχει την ευθύνη της κατασκευής τσιμεντοϊστών και φωτιστικών σωμάτων Δημοτικού φωτισμού.

6) Μεριμνά για την ασφάλεια στις ηλεκτρικές εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων, κτιρίων και υπαίθριου εξοπλισμού.

7) Τηρεί αρχείο υφιστάμενου δικτύου δημοτικού φωτισμού και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων.

8) Παρακολουθεί σε συνεργασία με την Τροχαία Χαλκίδας και τη Δημοτική Αστυνομία, την καταστροφή εξοπλισμού της αρμοδιότητας του (τσιμεντοϊστών, φωτιστικών σωμάτων, σηματοδοτών κ.λπ.) και καταλογίζει την σχετική δαπάνη στους υπαίτιους.

9) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

10) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

11) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

12) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

8.5.2 Αρμοδιότητες Νέων Τεχνολογιών (Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας)

1) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4) Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης,σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

8.6 Αρμοδιότητες Τμήματος Τροχαίου υλικού και Πολιτικής Προστασίας

1. Το Τμήμα Τροχαίου Υλικού Και Μηχανημάτων είναι αρμόδιο για να διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Να παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3. Να διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και να μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων, να σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

4. Να τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5. Να συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

6. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

7. Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες Αρμοδιότητες στις δημοτικές ενότητες

8. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του τμήματος Τροχαίου Υλικού Και Μηχανημάτων είναι οι εξής:

8.6.1 Αρμοδιότητες Κίνησης

1. Επικοινωνεί και διευθύνει όλες τις Αποκεντρωμένες Αρμοδιότητες Κίνησης που υπάρχουν στο Δήμο Χαλκιδέων.

2. Επικοινωνεί με το Κεντρικό Συνεργείο Επισκευής Οχημάτων για εισαγωγή προγραμματισμένου ή μη ελέγχου συντήρησης ή επισκευής, όλων των οχημάτων - μηχανημάτων κ.λπ., σύμφωνα με τα διανυθέντα χιλιόμετρα ή ώρες εργασίας ή τυχαία γεγονότα κ.λπ. βλαβών.

3. Μέσω ειδικού προγράμματος Η/Υ εκδίδει κάθε σχετικό έγγραφο (Νόμος 2396/ 1953 όπως ισχύει κάθε φορά) που διέπει την κίνηση - κυκλοφορία οχημάτων εντός ή εκτός των Διοικητικών ορίων του Δήμου Χαλκιδέων.

4. Τηρεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα με τα οποία επικοινωνεί συνεχώς, ηλεκτρονικό αρχείο στο οποίο καταγράφονται όλα τα στοιχεία που διέπουν την κίνηση των οχημάτων και μηχ/των του Δήμου (στατιστικά στοιχεία λειτουργίας, διανυθέντα χιλιόμετρα, προγραμματισμός σέρβις, ασφάλιση, ΚΤΕΟ, κ.λπ.).

5. Μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες συναρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου (Δ/νση Οικονομικών), για την ασφάλιση των οχημάτων κ.λπ.

6. Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, μεριμνά για τον αποχαρακτηρισμό και την οριστική απόσυρση από την κυκλοφορία των οχημάτων, ή μηχανημάτων, κ.λπ. των οποίων η κυκλοφορία θεωρείται τεχνικοοικονομικά ασύμφορη ή η θέση τους σε κυκλοφορία είναι ανασφαλής και επικίνδυνη.

7. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, προωθεί προς επίλυση κάθε Νομικό θέμα σχετικό με διεκδικήσεις τρίτων από τον Δήμο και αντιστρόφως, σε περιπτώσεις π.χ. ατυχημάτων με υλικές ζημιές σωματικές βλάβες ή άλλο.

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, αρχείο οχημάτων και μηχανημάτων, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

8.6.2 Αρμοδιότητες Επισκευής οχημάτων και μηχανημάτων

1. Το Συνεργείο επικοινωνεί με το τμήμα (κεντρικό ή αποκεντρωμένο) και την Αποθήκη, προκειμένου να διευθετούνται και να επισκευάζονται οι βλάβες ή οι εργασίες συντήρησης των οχημάτων και των λοιπών μηχανημάτων του Δήμου.

2. Στο Τμήμα αυτό υπάγεται το Κεντρικό Συνεργείο Επισκευής Οχημάτων, όπως επίσης και όλα τα αποκεντρωμένα Συνεργεία μικρού βεληνεκούς Συντήρησης. Στο Κεντρικό Συνεργείο θα υπάγεται το Κινητό Συνεργείο το οποίο θα αποτελείται από ένα όχημα τύπου VAN ή μικρό κλειστό μη ανατρεπόμενο φορτηγό, εξοπλισμένο πλήρως με εργαλεία παροχής πρώτης βοήθειας, το οποίο στελεχωμένο αναλόγως με τεχνίτες, θα μπορεί να επεμβαίνει σε οποιοδήποτε σημείο του Δήμου (πχ αποκεντρωμένο συνεργείο ή βλάβη οχήματος στον δρόμο).

3. Στο Κεντρικό Συνεργείο θα επισκευάζονται όλες οι βλάβες που παρουσιάζονται στο τροχαίο υλικό του Δήμου.

4. Εφ όσον όμως διαπιστωθεί ότι βλάβη που προξενήθηκε σε Δημοτικό Όχημα δεν είναι δυνατόν να επισκευαστεί στον χώρο του Κεντρικού Συνεργείου (εξειδικευμένες εργασίες π.χ. τόρνου ή ηλεκτρονική ρύθμιση οχημάτων κ.λπ.), τότε το Τμήμα, θα εισηγείται στην Δ/νση, την επισκευή σε εξωτερικούς συνεργάτες του Δήμου.

5. Επίσης το Τμήμα αυτό:

6. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο βλαβών του τροχαίου υλικού, όπως επίσης τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με την λειτουργία κάθε Δημοτικού Οχήματος και μηχανήματος ή άλλου μηχανικού εξοπλισμού.

7. Εισηγείται στην Δ/νση και στο Κεντρικό Συνεργείο για τις περαιτέρω ενέργειες που απαιτούνται για τον οριστικό αποχαρακτηρισμό και απόσυρση Δημοτικών Οχημάτων Μηχανημάτων κ.λπ.

8. Εισηγείται στην Δ/νση την αγορά νέου εξοπλισμού (εργαλειομηχανές και λοιπός εξοπλισμός), την συντήρηση του υπάρχοντος, την συμπλήρωση ατομικών εργαλείων για τους τεχνίτες,

9. των ατομικών μέσων προστασίας των τεχνιτών για την άσκηση της εργασίας τους κ.λπ. σχετικά.

10. Εξασφαλίζει την ασφαλή εργασία για όλους τους χώρους των Συνεργείων οργανώνοντας τις ομάδες εργασίας των τεχνιτών γενικά, για την επισκευή των βλαβών.

8.6.3 Αρμοδιότητες Διαχείρισης Υλικών, Καυσίμων και Ελαιολιπαντικών

1. Επικοινωνεί με την Κεντρική Αποθήκη του Δήμου Χαλκιδέων, σε συνεργασία με την οποία προμηθεύεται τα απαραίτητα υλικά-ανταλλακτικά ή καύσιμα τα οποία

αποθηκεύονται αφού προηγουμένως καταχωρηθούν ηλεκτρονικά και κωδικοποιημένα και διαχειρίζονται αποκλειστικά από αυτήν.

2. Τηρεί αρχείο με στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης σε διάφορα υλικά ή ανταλλακτικά ή καύσιμα και ελαιολιπαντικά που αφορούν στα οχήματα- μηχ/τα κ.λπ. του Δήμου.

3. Επιβλέπει και μεριμνά για την επάρκεια, την ασφαλή και την καλή λειτουργία των μέσων πυρασφαλείας σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών και την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, που προβλέπονται και είναι εγκατεστημένα σε όλους τους χώρους της Δ/νσης.

4. Προωθεί για υλοποίηση συνεργαζόμενη με την Δ/νση Οικονομικών και την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, τις αναγκαίες προμήθειες σε εργαλειομηχανές κ.λπ., σε ατομικό εξοπλισμό εργαλείων των τεχνιτών γενικά, σε μέσα ατομικής προστασίας των εργαζομένων κ.λπ. συναφή.

8.7 Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Τηρεί αρχείο κάθε μορφής σχετικό με θέματα ευθύνης της.

3) Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας

8.8 Αρμοδιότητες Πολιτικής προστασίας και Διαχείρισης κρίσεων

Το τμήμα είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα:

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

(β) Υποστηρίξει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου

(δ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίας για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση τις πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεως για ΤΘ αποκατάσταση των δασών.

(ε) Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε πρόσφορο μέσο (οδηγίες -υποδείξεις- συστάσεις) για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Άρθρο 15
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες Αρμοδιότητες Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

9.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Στο τμήμα υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

9.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

1. Προετοιμασία υλοποίησης δράσεων, ενέργειες ωρίμανσης έργων

2. Κατάρτιση τευχών διακηρύξεων /δημοπράτησης έργων
3. Διενέργεια διαγωνισμών επιλογής αναδόχου
4. Κατάρτιση συμβάσεων σε συνεργασία με το νομικό τμήμα
5. Τήρηση φακέλου έργου
6. Κατάρτιση και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης έργου
7. Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος έργου
8. Καθορισμός και παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης έργου
9. Επικοινωνία με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργου
10. Εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου
11. Εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων δημοσιοποίησης/ δημοσιότητας
12. Διαχείριση και ανάλυση κινδύνων που σχετίζονται με την υλοποίηση των πράξεων
13. Διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των πιστώσεων για την υλοποίηση των έργων
14. Διασφάλιση επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων
15. Τήρηση των ειδικών απαιτήσεων στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.
16. Εναρμόνιση των διαδικασιών που εφαρμόζονται από το Τμήμα με την ισχύουσα νομοθεσία
17. Συνεργασία με εξωτερικούς ελέγχους
18. Εφαρμογή συστήματος τήρησης εγγράφων/ δικαιολογητικών υλοποίησης για τα απαιτούμενα με βάση θεσμικό πλαίσιο χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του έργου

Άρθρο 16
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας
Η Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με τον Ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει.

10.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

10.1.1 Αρμοδιότητα Επιχειρησιακού σχεδιασμού
1. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).
2. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
3. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
4. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
5. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

10.1.2 Αρμοδιότητα Γραμματειακής υποστήριξης
1. Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Διεύθυνση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωση τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο
2. Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
3. Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

10.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης
Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.
Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

10.2.1 Αρμοδιότητα Έλεγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων, μνημείων, κοινόχρηστων χώρων και προστασίας δημοτικής περιουσίας
1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και

προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων και αποξήλωσης αυτών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου της αποξήλωσης αφισών και απομάκρυνσης διαφημιστικών πανώ και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

11. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές και φροντίζει για την απομάκρυνση των τραπεζοκαθισμάτων και εμπορευμάτων των επιχειρήσεων που στερούνται της ειδικής προς τούτο άδειας.

12. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

13. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

14. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

15. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

17. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία

18. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

19. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

20. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

23. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

24. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

10.2.2 Αρμοδιότητα Ελέγχου Κυκλοφορίας και στάθμευσης αυτ/των

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν.2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

Άρθρο 17
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των τεσσάρων δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις επτά δημοτικές και επτά τοπικές κοινότητες των δημοτικών ενότητήτων και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά δημοτική ενότητα:

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

1. ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΛΗΛΑΝΤΙΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΑΣΙΛΙΚΟ
2. ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΕΑΣ ΑΡΤΑΚΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΡΤΑΚΗ
3. ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΥΛΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΑΘΥ
4. ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΘΔΩΝΟΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΡΟΣΙΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες σε όλες τις έδρες των δημοτικών ενοτήτων,είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες ΚΕΠ.

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων

9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

2) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος

7) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών

8) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης

9) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

10) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

11) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

12) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Συντήρησης Υποδομών

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας

2) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία

των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Αρμοδιότητες Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο

9) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

12) Λειτουργεί ληξιαρχείο για την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στην δημοτική ενότητα και των γεγονότων που συνδέονται με αυτά και εκδίδει αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων. Τηρεί το αρχείο των επίσημων εγγράφων των ληξιαρχικών γεγονότων.

Αρμοδιότητες Προσόδων

1. Είναι υπεύθυνο για την βεβαίωση κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου και διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο.

2. Ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΜΕΡΟΣ 3:
ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. η αποκεντρωμένη Αρμοδιότητα Διοικ/κών θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες

(δ) Υπαλλήλων -συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, ή Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών δια-

τάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 20
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων με Αρμοδιότητες, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
(γ) Επτά (7) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
(δ) Τρείς (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή
(ε) Μία (1) θέση Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

Άρθρο 22
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου Χαλκιδέων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

2. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/87, το π.δ. 22/90, το π.δ. 50/01, το π.δ. 347/03,το π.δ. 135/06, το π.δ. 44/2005 και τον ν. 3731/08, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού	Νομικής	2	
ΠΕ Διοικητικού	Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών)	7	1
ΠΕ Διοικητικού	Φιλολογίας	1	
ΠΕ Διοικητικού	Κοινωνιολογίας	1	
ΠΕ Διοικητικού	Θεολογίας	1	
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	Οικονομολόγων	4	
ΠΕ Διοικητικού	Ψυχολόγων	0	1
ΠΕ Διοικητικού	Κοινωνικών Λειτουργών	0	2
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	Διοίκησης επιχειρήσεων & Οργανισμών	1	
ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	οικονομικού-Λογιστικού	3	
ΠΕ Μηχανικών	Πολιτικών Μηχανικών	17	
ΠΕ Μηχανικών	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	9	
ΠΕ Μηχανικών	Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	
ΠΕ Μηχανικών	Αγρονόμων-Τοπογράφων	11	2
ΠΕ Μηχανικών	Μηχανικών Περιβάλλοντος	0	3
ΠΕ Γεωλόγων		0	1
ΠΕ Πληροφορικής		0	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	Γεωπόνων (ζωϊκής ή φυτικής παραγωγής)	3	
ΠΕ Κτηνιάτρων		0	1
ΠΕ ιατρού εργασίας		0	1

ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας		4	2
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών		15	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		84	15

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕ-ΣΕΙΣ
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων		1	
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών		3	
ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων		3	
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών		12	
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων, Μηχ/γών		4	
ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας		1	1
ΤΕ Νοσηλευτών		1	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας		0	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής ή φυτικής παραγωγής)		1	
ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού		3	
ΤΕ Λογιστικού		9	
ΤΕ Πληροφορικής		0	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.		1	1
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας		2	2
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών		7	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		48	7

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικού -Οικονομικού	51	5
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	5	
ΔΕ Δομικών Έργων	13	
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	8	10
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	13	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	5	2
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2	
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	10	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	0	2
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	42	6
ΔΕ Τεχνίτες	33	
ΔΕ Υδραυλικοί	0	1
ΔΕ Ασφαλτοτεχνίτες	0	1
ΔΕ Τεχν. Οδοποιίας	0	1
ΔΕ Φανοποιοί	0	1
ΔΕ Ελαιοχρωματιστές	0	1
ΔΕ Κηπουρών – Δενδροκόμων –Ανθοκόμων-Δενδροκηπουρών)	4	
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	8	
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	195	32
ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρου	8	

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	10	1
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	5	
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	177	16
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	29	
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	1	3
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών -οδοποιίας	0	1
ΥΕ Εργατών Δημοτικών Σφαγείων	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	222	22
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας - Συνοδών Απορριμματοφόρου	52	

Άρθρο 23
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ -ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛ/ΓΩΝ, ΜΗΧ/ΓΩΝ	2
ΤΕ	ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	6
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ	4
ΔΕ	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	5
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	4
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		38

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

Άρθρο 24
Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	Λογιστικού	1
ΠΕ Διοικητικού	Ανθρωπιστικών Σπουδών	2
ΠΕ Διοικητικού	Θεολογίας	1
ΠΕ Πολιτικών-Μηχανικών		4
ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών		5
ΠΕ Γεωπόνων		1
ΤΕ Λογιστών		1
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων		19
ΔΕ Διοικητικών		16
ΔΕ Μουσικών		1
ΔΕ Οδηγών		1
ΔΕ Τεχνιτών		3
ΥΕ Κλητήρων		3
ΥΕ Βοηθ. Καθ/τας		4
ΥΕ εργατών		11
ΥΕ καθαριστριών σχολ. κτιρίων		43
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ		116

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ καθαριστριών σχολ. κτιρίων		12
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ		12

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ) (ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)

Συνιστώνται 5 (πέντε) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, Μουσικοί με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (άρθρο 178 ν. 3584/07 όπως αυτό ισχύει). Οι ειδικότητες καθώς και τα προσόντα πρόσληψης (γενικά και ειδικά) θα καθοριστούν

ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου που μελλοντικά θα προκύψουν και έπειτα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 25
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται:

• Πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Άρθρο 205 του ν. 3584/2007 όπως αυτό ισχύει) καθώς και

• Εκατό (100) θέσεων για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Δέκα (10) σπουδαστών Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων για εξάμηνη πρακτική άσκηση.

ΜΕΡΟΣ 5:
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου	ΠΕ Όλων των Κλάδων, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ Διοικητικού
2	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ Όλων των Κλάδων
3	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής	ΠΕ Όλων των Κλάδων
	Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Οικονομολόγων, Πολιτικών Επιστημών, ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, ΠΕ Ανθρωπιστικών Σπουδών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Πληροφορικής, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Διοικητικού
4	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων, ΤΕ τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών ΄Εργων
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων, ΤΕ τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών ΄Εργων
	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων, ΤΕ τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών ΄Εργων (χ.π), ΔΕ Δομικών ΄Εργων
	Τμήμα Ελέγχου και Ποιότητας Κατασκευών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων, ΤΕ τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών ΄Εργων (Χ.Π.), ΔΕ Δομικών ΄Εργων
5	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων, Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού (Πολιτικών Επιστημών), ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
	Τμήμα Σχεδιασμού, και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων, Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού Πολιτικών Επιστημών), ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού, ΔΕ Εποπτών
	Τμήμα Αποκομιδής απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων, Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού (Πολιτικών Επιστημών), ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Εποπτών
	Τμήμα Σάρωσης Καθαριότητας,Κοινόχρηστων χώρων και ειδικών συνεργείων	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων, Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού (Πολιτικών Επιστημών), ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Εποπτών

6	Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Όλων των Κλάδων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
	Τμήμα Φυσικού και Αστικού Περιβάλλοντος	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - τοπογράφων, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΔΕ Δενδροκόμων, ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Σχεδιασμού, Συντήρησης Πρασίνου και Φυτικής παραγωγής	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΔΕ Δενδροκόμων, ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (οικονομολόγων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Λογιστικού), ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων, ΠΕ Γεωτεχνιτών (Ζωικής ή Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού
7	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού (Νομικής, Πολιτικών Επιστημών, Φιλολογίας, Κοινωνιολογίας, Θεολογίας, Ανθρωπιστικών Σπουδών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού (Νομικής, Πολιτικών Επιστημών, Φιλολογίας, Κοινωνιολογίας, Θεολογίας, Ανθρωπιστικών Σπουδών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (οικονομολόγων), ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού (Νομικής, Πολιτικών Επιστημών, Φιλολογίας, Κοινωνιολογίας, Θεολογίας, Ανθρωπιστικών Σπουδών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού (Νομικής, Πολιτικών Επιστημών, Φιλολογίας, Κοινωνιολογίας, Θεολογίας, Ανθρωπ. Σπουδών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού (Νομικής, Πολιτικών Επιστημών, Φιλολογίας, Κοινωνιολογίας, Θεολογίας, Ανθρωπιστικών Σπουδών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ Διοικητικού (ΠΕ Κοινωνιολογίας, ΠΕ Θεολογίας, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Φιλολογίας, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών, Νομικής, ΠΕ Ανθρωπιστικών Σπουδών), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (οικονομολόγων), ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού (ΠΕ Κοινωνιολογίας, ΠΕ Θεολογίας, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (οικονομολόγων), ΠΕ Φιλολογίας, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών, Νομικής, ΠΕ Ανθρωπιστικών Σπουδών), ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Εποπτών Υγείας, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού (ΠΕ Κοινωνιολογίας, ΠΕ Θεολογίας, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Φιλολογίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (οικονομολόγων), ΠΕ Πολιτικών Επιστημών, Νομικής, ΠΕ Ανθρωπιστικών Σπουδών), ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ Διοικητικού

8	Διεύθυνση Προσόδων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού
	Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού
	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού
	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού (Νομικής, Πολιτικών Επιστημών, Φιλολογίας, Κοινωνιολογίας, Θεολογίας, Ανθρωπιστικών Σπουδών, ΠΕ Διοικητικού (Πολιτικών Επιστημών), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α., ΔΕ Διοικητικού
9	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού (Πολιτικών Επιστημών), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού
	Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού
	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού
	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού(Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού
	Τμήμα Ταμιακής υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Λογιστικού), ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Εισπρακτόρων
10	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών ΄Εργων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/γων

	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών ΄Εργων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχαν/γων, ΔΕ Δομικών ΄Εργων
	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Εκτέλεσης ΄Εργων Περιφέρειας Ν. Εύβοιας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών ΄Εργων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων, Μηχ/γων, ΔΕ Δομικών ΄Εργων
	Τμήμα Εκτέλεσης ΄Εργων Αυτεπιστασίας - Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών ΄Εργων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων, Μηχ/γων, ΔΕ Δομικών ΄Εργων
	Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Αδειών Μεταφοράς	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών ΄Εργων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/γων, ΔΕ Δομικών ΄Εργων
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών ΄Εργων	ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών ΄Εργων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/γων, ΔΕ Δομικών ΄Εργων
	Τμήμα Τροχαίου Υλικού & Μηχανημάτων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων -Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών ΄Εργων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων,Μηχαν/γων, ΔΕ Δομικών ΄Εργων
11	Διεύθυνση Κέντρων ΚΕΠ	ΠΕ Δ.Υ.Π, ΠΕ Διοικητικού1
	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Δ.Υ.Π, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Δ.Υ.Π
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Δ.Υ.Π, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Δ.Υ.Π
12	Αυτοτελές τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Δικηγόρος με σχέση εργασίας πάγιας εντολής, με επιλογή από τον Δήμαρχο

2) Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/2008 όπως αυτό ισχύει) έχει ως εξής:

i. Ένας (1) Διευθυντής
ii. Ένας (1) Υποδιευθυντής
iii.Ενας (1) Τμηματάρχης Α΄
iv. ΄Ενας (1) Τμηματάρχης Β΄
v. Δύο (2) Επόπτες
vi. Δημοτικοί Αστυνομικοί

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 27
Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μμονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μμονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγουμένη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 30 Απριλίου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος

ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΟΤΡΩΤΣΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

